



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

21.02.2022 - 25.02.2022

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 21.02.2022 - 25.02.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **2 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Participarea la ședințele Comisiei de disciplină – Funcție Publică din 22.02.2022 și 25.02.2022 în calitate de membru titular.
5. Verificarea rapoartelor de activitate pentru anul 2021 ale compartimentelor din subordinea Direcției Juridice, DRU, Direcției Economice și al altor servicii în ceea ce privește respectarea structurii cadru, precum și din punctul de vedere al acurateții datelor statistice.
6. Discuții telefonice cu șefii compartimentelor pentru clarificarea unor informații din rapoartele de activitate pentru anul 2021 transmise de aceștia.
7. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
8. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
9. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
10. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **4 lucrări**.
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
13. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Actualizarea bazei de date aferentă anului 2021 privind sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului ;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Operat în bazele de date modificărilor intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat, bază de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, acordare de ajutoare alimentare și produse de igienă în cadrul Programului operațional de ajutorare a pers. dezavantajate (POAD) și lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date lunară privind situația beneficiilor de asistență socială: ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormantare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pentru încălzirea locuinței, ajutor social sub formă de supliment pentru energie, alocație de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață – ianuarie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - ianuarie 2022;
- Verificarea și centralizarea rapoartelor anuale 2021 de la centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3 în vederea redactării Raportului anual de activitate al DGASPC sector 3 pentru anul 2021;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării;

- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2022;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii ianuarie 2022;
- Întocmit chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2021 și adresa de înaintare către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;
- Încărcat în Portalul E-sop al Institutului Național de Statistică chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2021;
- Întocmit pontajul biroului aferent lunii februarie 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii februarie 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**