



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

21.11.2022 - 25.11.2022

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 21.11.2022 - 25.11.2022 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.
3. 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.
4. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
5. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
6. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
7. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **8 lucrări**.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii care au conturi deschise pentru plata alocației de stat, pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, **notă internă** privind completarea documentelor necesare deschiderii contului pentru virarea alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent deschiderii contului necesar virării alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extrasul de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea bursei sociale;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 2 copii pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, clarificările solicitate din fișa trimestrială aferentă trimestrului III 2022;
- Colaborare pentru întocmirea situației privind dinamica copiilor cu dizabilități în perioada 2016-2021, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC 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);
- Actualizare situația copiilor încadrați în grad de handicap care beneficiază de o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală) -noiembrie, 2022;
- Extragere Raport “Lista persoane cu handicap cu certificate valabile (simplu)” - lista nominală a copiilor care au certificate valabile în anul și luna/perioada filtrate- extras din aplicația D-Smart-noiembrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – noiembrie, 2022;

- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță - octombrie, 2022;
- Actualizarea bazelor de date privind situația beneficiarilor 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 formă de supliment pentru energie, alocația de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – octombrie, 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 – octombrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – octombrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de asistență socială, respectiv, ajutor social acordat copiilor sub forma de prestații financiare excepționale – octombrie, 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - octombrie, 2022;
- Întocmire și transmitere situația cu refugiații din Ucraina care au tranzitat în luna iulie, 2022, cele două centre gestionate de instituția noastră, în vederea decontării cheltuielilor privind cazarea și hrana cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Întocmire situație privind dinamica intrărilor în sistemul de tip rezidențial, în perioada 2016-2021, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Întocmire situație privind dinamica beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi "Lizuca", în perioada 2017-2021, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Întocmire situație privind dinamica beneficiarilor din cadrul Complexului de servicii "Brândușa" - Centrul de Zi "Brândușa" și Compartimentul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, în perioada 2017-2021, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Participare la Workshopul din cadrul Proiectului „ Voluntar 3.00- rețele de voluntariat pentru asistență umanitară în sectorul 3, București;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 6 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Plasament Familial, Serviciul Management de Caz și Centrul de Prevenire a Abandonului cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborat și transmis către ANPDCA fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna octombrie, 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii noiembrie 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de

Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- Întocmire rapoarte săptămânale de activitate;
- Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului biroului Monitorizare, Analiză Statistică, întocmirea raportului de activitate al compartimentului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe site-ul oficial al instituției;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.

ȘEF BIROU
GINA BACIU