



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

22.08.2022 - 26.08.2022

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 22.08.2022 - 26.08.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 2 angajați (2 angajați sunt în concediu de odihnă).

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. 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.
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. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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- august 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 – iulie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social acordat copiilor sub formă de prestații financiare excepționale și laptele praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – iulie 2022;
- Întocmire situație cu beneficiarii din centrele rezidențiale, centrele de zi și de recuperare (copii, tineri, adulți cu dizabilități persoane vârstnice și victime ale violenței în familie), aflați la 31.07.2021 în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, la cererea Serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele pentru tineri din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie 2022;
- Întocmire situație privind copiii care au intrat în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind copiii și tinerii care au ieșit din centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind copiii care au intrat în serviciile de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial, în anul 2021;
- Întocmire situație privind copiii și tinerii care au ieșit din serviciile de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial, în anul 2021;
- Întocmire situație privind persoanele adulte cu dizabilități care au intrat în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind persoanele adulte cu dizabilități care au ieșit din centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind persoanele adulte fără adăpost care au intrat în Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind persoanele adulte fără adăpost care au ieșit din Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind persoanele vârstnice care au intrat în centrul rezidențial aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;

- Întocmire situație privind persoanele vârstnice care au ieșit din centrul rezidențial aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind victimele violenței în familie care au intrat în Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie “Sf. Maria” din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind victimele violenței în familie care au ieșit din Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie “Sf. Maria” din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Actualizarea situației licențelor și capacităților centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în conformitate cu HCL S3 nr.172/26.05.2022;
- Actualizarea fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, conform procesului verbal de cercetare nr.70745/01.07.2022;
- Întocmire raport săptămânal 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