



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

30.08.2021 - 03.09.2021

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 30.08.2021 - 03.09.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 2 angajați (+2 angajați în concediu de odihnă).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **7 documente**;
- Discuții și consultări cu directorul de resort și cu directorul Direcției Protecția Copilului în vederea elaborării răspunsului la adresa primită de la ziarul Libertatea, solicitare formulată în baza legii 544/2001;
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte din cadrul unor situații repartizate și aflate în lucru în cadrul compartimentului;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **10 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;

- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **21 e-mail-uri**;
- Întocmit 4 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele necesare pentru deschiderea conturilor/actualizarea datelor conturilor pentru 3 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completare anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial);
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere documente;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz, privind emiterea cardului de debit solicitat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Colaborare cu Șef CIRUDAS pentru clarificarea datelor solicitate de ANDPDCA privind cazurile de copii aflați în străinătate, pentru care a fost sesizată DGASPC, raportate în fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului II 2021 și transmiterea către ANDPDCA a completările solicitate;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea diferitelor situații privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au conturi deschise la această bancă;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – august 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de serviciile de recuperare din centrele

aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 2021;

- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – august 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – august 2021;
- Întocmire și transmitere răspuns către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ca urmare a solicitării Primăriei Sectorului 3 cu privire la demararea unei acțiuni de donare de sânge;
- Elaborare și transmitere către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii august 2021;
- 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 pt. încălzirea locuinței, alocația de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – august 2021;
- 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 – august 2021;
- Finalizare și transmitere răspuns către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ca urmare a solicitării în baza Legii 544/2001 privind furnizarea informațiilor de interes public a ziarului Libertatea;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- 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**