



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

31.01.2022 - 04.02.2022

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 31.01.2022 - 04.02.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este în C.O.).

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. Actualizarea planului de implementare a Strategiei de dezvoltare a D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru perioada 2019 – 2024 cu informațiile privind activitatea specifică, desfășurată în cadrul compartimentului în anul 2021 și transmiterea răspunsului la serviciul Strategii, Proiecte și Relația cu Societatea Civilă.
5. Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a două persoane, la solicitarea serviciilor Management de Caz pentru copii și Plasament Familial, printarea fișelor fiscale, întocmirea și transmiterea notelor interne către serviciile solicitante cu rezultatul verificărilor.
6. Studiarea documentelor din dosarul privind sesizarea înregistrată la Comisia de disciplină în vederea desfășurării procedurii de cercetare administrativ-disciplinară pentru un funcționar public, angajat al DGASPC Sector 3.
7. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicităților 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) – **11 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:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii conturilor necesare virării alocației de stat pentru 2 copii, pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent actualizării datelor conturilor/deschiderii unui subcont, pentru 1 copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii de subconturi, necesare virării burselor școlare pentru 7 copii care beneficiază de măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial; ;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat 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 din cadrul DGASPC Sector 3);
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notele interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea clarificării situației plății alocației de stat pentru un tânăr care beneficiază de măsură de protecție specială într-un servicii de tip rezidențial;
- 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 baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – ianuarie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;

- Verificarea datelor din aplicația I-Progres (Registrul MC, Registrul AltRez, Registrul CTF/Ap, Registrul Pfam, Registrul Copii și Registrul Vocea Copiilor);
- Introducere și corectare date în registrele din aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3, în vederea implementării rundei a II- a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții cu responsabilii din serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu rol de introducere date în aplicația I-Progres din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Verificarea și centralizarea rapoartelor anuale, 2021 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea redactării Raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2021;
- 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**