



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

02.05.2022 - 06.05.2022

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 02.05.2022 - 06.05.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat 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 – **5 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență, care provin din zona conflictului armat din Ucraina și sunt găzduite în centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3 la solicitarea MMSS.
4. Verificarea informațiilor privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS.
5. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
6. 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.
7. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
8. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
9. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **4 lucrări**.

10. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

11. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

06.05.2022 - Zi liberă plătită conform art. 49 din OUG nr. 19/2020 privind Recensământul populației și locuințelor - runda 2021.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit și transmis către ANPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, precum și macheta privind structura de personal pentru componenta protecția copilului, aferente trimestrului I 2022;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexa aferentă (situație centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat);
- Întocmit situația statistică a copiilor aflați în evidența DGASPC Sector 3 (copiii din serviciile rezidențiale și copiii refugiați din Ucraina), solicitată de Directorul de Resort;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, la data de 31.03.2022;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul Management de Caz , la data de 31.03.2022;
- Colectarea datelor statistice privind beneficiarii de servicii sociale și beneficii sociale în anul 2021;
- 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", Centrul "Casa Max", Centrul "Căuzași", Creșa "Ariel", Creșa "Greierașul", Creșa "Potcoava", Centrul "Crinul Alb" , Centrul "Sf. Ana", Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii "Brândușa", Complex de Servicii "Noi Orizonturi" ;
- Elaborat și transmis către ANPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii aprilie 2022;
- Elaborat pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii aprilie 2022;
- Deplasare la Agenția de Plăți din strada Ion Câmpineanu pentru depunerea situației alocațiilor de plasament aferenă lunii aprilie 2022;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 29.04.2022 - 30.04.2022 și 01.05.2022 - 05.05.2022;

- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de două persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Corelarea listelor de înregistrare a refugiaților din Ucraina cu documentele acestora, în vederea introducerii în baza de date;
- Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) în vederea actualizării bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 29.04.2022-05.05.2022;
- Întocmire raport zilnic privind persoanele refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcat pe adulți și copii și pe gen;
- 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 – aprilie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 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 - aprilie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – aprilie 2022;
- 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 – aprilie 2022;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2022;
- 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**