



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 02.12.2020 - 04.12.2020

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 02.12.2020 - 04.12.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 3 angajați (+ 1 angajat în muncă la domiciliu și 1 angajat în concediu de odihnă).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **10 convorbiri**;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu – **1 persoană**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **15 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **10 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **10 lucrări**;

- Verificarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului, aflate în proces de elaborare – **3 proceduri**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **7 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Elaborarea și transmiterea notelor interne către: serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă, serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în vederea comunicării registrelor riscurilor și a planurilor de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate la nivelul compartimentelor – **2 note interne**;
- Elaborarea listei OALI, document specific sistemului de control intern managerial de la nivelul BMAS;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 07.12.2020 - 18.12.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**;
- Elaborarea anexei la fișa de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 07.12.2020 - 18.12.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**;
- Verificarea situației fiscale pentru **2 persoane**, în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnici;
- Întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării și transmiterea acestora;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportării cu lista nominală a beneficiarilor pentru luna noiembrie 2020, transmise de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte statistice extrase din aplicația informatică D-Smart pentru respectarea

machetelor solicitate de către A.N.P.D.C.A;

- Transmite rapoarte statistice (I2+I4+I7, I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap) și raport *autis* către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
- Actualizare baza de date privind copiii, tinerii și adulții găzduiți în apartamente de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – noiembrie a.c.;
- Elaborare Procedură Operațională “Verificarea situației fiscale, în aplicația informatică AvanTax, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale, dar și a beneficiarilor de servicii sociale rezidențiale, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile”;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii găzduiți în centrele rezidențiale, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2011;
- 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 - noiembrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial – noiembrie 2020;
- Finalizare Procedura Operațională “Elaborarea situației privind copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea implementării programului guvernamental ‘gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar’”;
- Actualizare informații beneficiari din Centrele rezidențiale pentru adulți pentru Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015;
- Redactare note interne referitoare la Raportul de activitate pentru anul 2020 al tuturor serviciilor și centrelor subordonate DGASPC Sector 3;
- Verificarea copiilor din cadrul Serviciului Plasament Familial, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna noiembrie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și cei aflați în centrele de zi, aferentă lunii octombrie 2020;
- 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;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de

urgentă;

- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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**