



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

03.01.2022 - 07.01.2022

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 03.01.2022 - 07.01.2022 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 – **13 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/solicităților 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) – **9 lucrări**.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
10. 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:

- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii decembrie 2021.
- Elaborat și transmis către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii decembrie 2021.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către: Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Pistruitul", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", Complex de Servicii "Unirea", Clubul Seniorilor "Râmnicu Sărat", Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Centrul "Floarea Speranței", Centrul "Casa Max", Centrul "Sf. Ana", C.S.S.P.F.A., Complex de Servicii "Brândușa", Creșa Titan, Creșa Potcoava, C.I.A.T.F, C.I.S.P.T.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Asistență Maternală cu rezultatul aflat în urma verificării.

Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrului IV și semestrului II 2021 ;

- Completare raportari trimestriale/semestriale – N-uri și M-uri;
- Centralizare raportari trimestriale/semestriale – I-uri.
- Completare coordonate institutii pentru raportarea semestrială;
- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea semestrială;
- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare raportări aferente trimestrului IV/semestrului II 2021 și transmiterea acestora în format electronic către A.N.D.P.D.C.A.
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat, care au împlinit vârsta de 18 ani în luna decembrie 2021;
- Întocmit situația solicitată de Consiliul de Monitorizare cu privire la facilitățile de tip rezidențial destinate să servească persoanelor cu dizabilități, aferentă instituției noastre;
- Întocmit situația privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului II 2021, solicitată de ANDPDCA;
- Întocmit și transmis 2 adrese 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/ situație centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială);

- Întocmit situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat, care împlinesc vârsta de 18 ani în anul 2022;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2021;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Verificarea și centralizarea rapoartelor anuale 2022 de la centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3.
- Transmitere adresă de informare cu privire la planul de lucru și graficul de activități către directorii executivi
- 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**