



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

03.01.2023 - 06.01.2023

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 19.12.2022 - 23.12.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 2 angajați+2 angajați 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 - **3 documente.**
3. Verificarea chestionarelor de monitorizare primite de la furnizori privați/publici în vederea introducerii în aplicația MMSS - **2 chestionare.**
4. Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021 în aplicația MMSS, primite de la furnizori privați/publici – **2 chestionare .**
5. Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor și cu șefii de centre/servicii sociale/servicii de specialitate din cadrul instituției noastre pentru clarificarea unor aspecte ce țin de completarea chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021.
6. Discuții telefonice cu persoana responsabilă din cadrul MMSS, pentru clarificarea unor itemi cuprinși în chestionarele de monitorizare.
7. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
8. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
9. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.

10. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
11. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **4 lucrări**.
12. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
13. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

1. Actualizare lista centrelor rezidențiale pentru copii și adulți și a persoanelor de contact din subordinea DGASPC S3 solicitate de către Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, București
2. Verificare date statistice din raportul anual 2022 al Centrului de zi Brândușa;
3. Întocmit **adresă** și completat anexa privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului II 2022, solicitată de ANDPDCA;
4. Întocmit **adresă** și completat anexele privind copiii/tinerii care beneficiază de măsură de protecție specială în serviciile de tip familial din cadrul instituției noastre, precum și copiii/tinerii care beneficiază de măsură de protecție specială în serviciile sociale private de tip rezidențial aflate pe raza sectorului 3, în vederea plății alocației de plasament, aferentă lunii decembrie 2022;
5. Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunere situației alocațiilor de plasament, pentru luna decembrie 2022;
6. 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 2023;
7. Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2022;
8. Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis **notă internă** cu rezultatul verificărilor efectuate;
9. Verificarea Chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021, transmise de furnizori privați/centre DGASPC Sector 3, în vederea introducerii în aplicația Ministerului Muncii și Solidarității Sociale - **10 Chestionare**;
10. Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
11. Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
12. 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);

- 13 .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;
- 14 .Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor)
- 15 .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