



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

03.10.2022 - 07.10.2022

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 03.10.2022 - 07.10.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat se află în concediu de odihnă).

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 – **14 documente.**
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Verificarea și completarea procedurii operaționale PO14.02- Elaborarea rapoartelor statistice periodice.
5. 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.
6. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
7. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
8. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **16 lucrări.**
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit **3 adrese** către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente emiterii cardurilor de debit pentru 3 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesare ridicării bursei sociale;
- Întocmit **adresă** către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii care au conturi deschise pentru plata alocației de stat, pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din cadrul DGASPC sector 3;
- Întocmit **adresă** către Banca Transilvania, Agenția Timpuri și completat formularele aferente deschiderii subcontului necesar virării bursei sociale pentru un copil, aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit **adresă** către Banca Transilvania, Agenția Timpuri, privind tinerii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au împlinit vârsta de 18 ani în luna octombrie 2022, beneficiari de alocație de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri, pentru depunere documente;
- Întocmit **2 adrese** către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat, lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3 și 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 și transmis către Serviciul Management de Caz, **4 note interne** și extrasele de cont cu IBAN-ul subconturilor deschise pentru 5 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesare pentru virarea bursei sociale;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2022;
- 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 – septembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie, 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 - septembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – septembrie, 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 – septembrie, 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 - septembrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi

din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie, 2022;

- Întocmire și transmitere răspuns către Asociația Consiliul Tinerilor Instituționalizați, în urma solicitării formulată în baza în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Participare la sesiunea de formare nr. 38 din cadrul Proiectului „Îmbunătățirea accesului și a calității serviciilor pentru cetățeni – o administrație publică transparentă și responsabilă”, finanțat prin Granturile Norvegiene 2014-2021 în perioada 5 - 8 octombrie 2022 ;
- Descărcarea de pe emailul biroului si verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Casa de Tip Familiar ”Crinul Alb” , Centrul ”Pinocchio”, Complex de Servicii ”Brîndușa”, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Floarea Sperantei”, Complex de Servicii ”Noi Orizonturi”.
- Elaborat situația alocațiilor de plasament aferenă lunii septembrie 2022.
- Deplasare la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București din Strada Ion Câmpineanu pentru predarea situației alocațiilor de plasament aferenă lunii septembrie 2022.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii septembrie 2022.
- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrului III 2022 ;
- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 10 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notei interne către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului , cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici)) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna septembrie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- 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