

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

04.01.2021 - 08.01.2021

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 04.01.2021 - 08.01.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 1 angajat în C.O.).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 – **e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **10 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **11 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu – **1 persoană**;
- Întocmit situația privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului II 2020, solicitată de ANDPDCA;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru comunicarea Dispoziției privind detașarea Directorului General al DGASPC Sector 3 pe funcția publică de conducere temporar vacantă;

- Elaborat parțial Procedura Operațională “Monitorizarea copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3, precum și a copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul ONG-urilor aflate pe raza sectorului 3, beneficiari de alocație de stat pentru copii/ alte drepturi bănești ;
- Preluarea,verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2020;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz pentru comunicarea Sentinței Civile prin care s-a dispus măsură de protecție specială pentru un copil, într-un serviciu rezidențial, necesară pentru efectuarea demersurilor privind deschiderea contului pentru plata alocației de stat;
- Discuție telefonică cu reprezentantul FONPC privind clarificarea unor aspecte referitoare la etapa de pilotare a proiectului “Răspuns Coordonat la Abuzul și Neglijarea Copilului prin Setul Minimal de Date: de la planificare la practică” - SMD-CAN II;
- 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);
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort și șefii compartimentelor din subordinea direcției Proiecte și Comunicare pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentelor.
- Completarea online a *Chestionarului privind identificarea nevoilor de formare în administrația publică*, transmis de Institutul Național de Administrație.
- Elaborarea și transmiterea răspunsului privind repartizarea orelor de începere a programului de lucru pentru fiecare salariat din cadrul biroului, la solicitarea serviciului Managementul Resurselor Umane.
- Elaborarea și comunicarea către personalul compartimentului, a informării privind luarea la cunoștință și însușirea conținutului Regulamentului Intern al DGASPC Sector 3 – **1 informare**.
- Colectarea informațiilor pentru întocmirea Raportului de activitate pentru anul 2020 al biroului.
- Actualizare informații beneficiari din Centrele rezidențiale pentru adulți pentru Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2014
- Întocmire și transmitere situație referitoare la centrele de copii și adulți din subordinea DGASPC sector 3, solicitată de către Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3

- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Creșa ”Greierașul”, , Creșa ”Titan”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Centrul ”Floarea Speranței”, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 4 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz și Serviciul Asistență Maternală cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii decembrie 2020.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna decembrie 2020.
- Elaborat răspuns situație privind Planul de măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor din programul de guvernare pentru semestrul II 2020.
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2010;
- 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 extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.D.P.D.C.A;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Elaborare procedura operațională Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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;

- 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;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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**