



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

06.06.2022 - 10.06.2022

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 06.06.2022 - 10.06.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

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 – **5 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență, care provin din zona conflictului armat din Ucraina și sunt găzduite în centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3 la solicitarea MMSS.
4. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
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) – **4 lucrări**.
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, referitor la emiterea cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind acordul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 pentru accesul la contul de alocație de stat și utilizarea de către mamă, a sumei cu titlu de alocație de stat;
- Elaborat situația solicitată de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, referitoare la adresa formulată în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, de către Asociația Transcena”, privind victimele violenței în familie cu datele deținute de compartimentul nostru;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 6 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb” , Centrul ”Pinocchio”, Complex de Servicii ”Brîndușa”, Clubul Seniorilor ”Codrii Neamțului” , Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat” SOS Satele Copiilor;
- Deplasare la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București din Strada Ion Câmpineanu pentru predarea situației alocațiilor de plasament aferentă lunii mai 2022;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 03.06.2022 - 08.06.2022 precum și intrările din data de 06.06.2022;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii mai 2022;
- Actualizare date statistice în baza Legii 211/2004 cu privire la victimele violenței în familie aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 ;
- 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;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici)) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna mai, 2022, în vederea transmiterii situației către CASMB;
- 10.06.2022 - zi liberă pentru auto-recenzare;
- Corelarea listelor de înregistrare a refugiaților din Ucraina cu documentele acestora, în vederea introducerii în baza de date;

- Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) în vederea actualizării bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 03.06.2022-08.06.2022;
- Întocmire raport zilnic privind persoanele refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcat pe adulți și copii și pe gen;
- 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 – mai 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - mai 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 - mai 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – mai 2022;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) găzduiți în organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – mai 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 - mai 2022;
- 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**