



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

06.12.2021 - 10.12.2021

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 06.12.2021 - 10.12.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **9 documente**.
- Participare, în data de 06.12.2021, la ședința Comisiei de Disciplină - funcție publică, în calitate de membru al comisiei.
- Discuții telefonice cu coordonatorii serviciului Asistență Maternală și serviciului Management de Caz pentru Copii privind problemele apărute la conturile Junior Centenar ale copiilor din sistemul de protecție specială.
- Discuții telefonice cu reprezentanta APISMB pentru clarificarea situațiilor conturilor Junior Centenar ale copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, pe raza sectorului 3.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
- 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.
- Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **11 lucrări**.
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
- 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:

- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Elaborat situația solicitată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind centrele rezidențiale din cadrul instituției noastre, destinate persoanelor vârstnice;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 5 copii;
- Corespondență electronică cu Complexul de Servicii “Noi Orizonturi” pentru clarificările solicitate de ANDPDCA, privind 3 apartamente raportate în fișa trimestrială aferentă trim.III 2021 fără beneficiari;
- Transmiterea către ANDPDCA a clarificărilor solicitate;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind situația plății alocației de stat pentru 2 tinere și transmiterea răspunsului primit către managerul de caz;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
- Operare 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Elaborare și transmitere răspuns către Asociația SOS Satele Copiilor România privind campania ce presupune dotarea caselor de tip familial și a apartamentelor de tip familial din cadrul D.G.A.S.P.C.-urilor cu echipamente care să le permită copiilor participarea la școala online sau alte activități desfășurate în mediul online;
- Întocmire și transmitere răspuns privind situația tuturor imobilelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii”;
- Întocmire situație privind beneficiarii din centrele de tip rezidențial (copii și adulți) din subordinea instituției la 30.11.2021, pe categorii de gen și vârstă, la solicitarea Serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- 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 – noiembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- 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 - noiembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – noiembrie 2021;
- 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 – noiembrie 2021;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna noiembrie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB ;
- 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;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complexul de Servicii ”Brândușa”, Complexul de Servicii ”Unirea”, Creșa ”Potcoava”, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Complexul de Servicii ”Noi Orizonturi” ;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii noiembrie, 2021;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 9 persoane, printarea fișelor aferente și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală și Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, cu rezultatele aflate în urma verificării ;
- Întocmirea listei funcționarilor din serviciile Direcției Proiecte și Comunicare și structura de personal în vederea digitalizării compartimentelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în cadrul proiectului de eficientizare a activității personalului administrativ ;
- Întocmire note interne către centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea elaborării raportului anual de activitate;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- 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**