

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

07.12.2020 - 11.12.2020

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 07.12.2020 - 11.12.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 5 angajați (+ 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **19 convorbiri**;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu – **1 persoană**;
- 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 – **23 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **10 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **20 lucrări**;
- Transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale a listei OALI corespunzătoare BMAS;

- Elaborarea și transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale documentelor privind funcțiile sensibile de la nivelul biroului: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- Elaborarea și transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale a *Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*;
- Elaborarea documentelor specifice managementului riscurilor: Registrul Riscurilor și Planul de implementare a măsurilor de control, aferente BMAS;
- Verificarea și aprobarea procedurii operaționale **PO 14.10. - Elaborarea situației privind copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea implementării programului guvernamental ‘gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar’**, elaborată în cadrul compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **15 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- 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;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de urgență;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, care au împlinit vârsta de 18 ani în luna noiembrie, beneficiari de alocație de stat;

- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna noiembrie 2020, beneficiari de alocație de stat pentru copii;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Întocmit situația copiilor/tinerilor pentru care a încetat sau s-a modificat măsura de protecție specială din cadrul Centrului de Plasament Pinocchio, în perioada 2014-2020; clasificarea acestora pe categorii de vârstă, sex, dizabilitate și mediul de proveniență;
- Întocmit situația copiilor/tinerilor pentru care a încetat sau s-a modificat măsura de protecție specială din cadrul Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Crinul Alb, în perioada 2014-2017; clasificarea acestora pe categorii de vârstă, sex, dizabilitate și mediul de proveniență;
- Centralizarea datelor statistice privind copiii/tinerii pentru care a încetat sau s-a modificat măsura de protecție specială din cadrul Centrului de Plasament Pinocchio/Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Crinul Alb;
- 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 „Pistruiațul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Creșa ”Greierașul”, , Creșa ”Cedrceluș”, Creșa ”Potcoava”, Centrul ”Pinocchio”, Complex de Servicii ”Crinul Alb”, Apartamente copii și tineri, Centrul ”Floarea Speranței”, Fundația SOS Satele Copiilor;
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor;
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii noiembrie 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 2011;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management de caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familial și Serviciul Asistență Maternală pentru a cere informații în vederea întocmirii situației

copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul IV 2020;

- 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 a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial – noiembrie 2020;
- 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 a.c.;
- Colaborare întocmire situație privind numărul total al minorilor care au beneficiat de dezinstituționalizare, anual, în perioada 2014-2020 în vederea întocmirii răspunsului la solicitarea Avocatului Poporului;
- Difuzare Procedura Operațională “Elaborarea situației privind copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea implementării programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar”;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Centralizarea 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;
- Actualizare informații beneficiari din Centrele rezidențiale pentru adulți pentru Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2014;
- Transmitere note interne referitoare la Raportul de activitate pentru anul 2020 al tuturor serviciilor și centrelor subordonate DGASPC sector 3;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportării lunare cu lista nominală a beneficiarilor de beneficii sociale aflați în evidența Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;
- Elaborare Procedura Operațională "Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail a biroului spre verificare;
- Elaborare și transmitere Registrul Riscurilor și Planul de Implementare pe adresa de e-mail a biroului;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Transmitere Exportul lunii noiembrie pentru RENPH către A.N.D.P.D.C.A.;

- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii de ajutor social sub formă de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf.OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului pentru campanianoiembrie 2019 - aprilie 2020;
- 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**