



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

09.05.2022 - 13.05.2022

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 09.05.2022 - 13.05.2022 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 – **4 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. Participare la sesiunea de instruire privind utilizarea ecosistemului digital, în data de 10.05.2022.
5. Verificarea informațiilor privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS.
6. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
7. 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.
8. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
9. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.

10. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **8 lucrări.**
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

#### **Activități derulate de către personalul de execuție:**

- Participare la sesiunea de instruire pentru Ecosistemul Digital, în data de 09.05.2022;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familiar, 3 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notele interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat;
- Colaborare pentru întocmirea situației privind persoanele fără adăpost, aflate în evidența instituției noastre în luna aprilie 2022, solicitată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmit situația statistică a copiilor refugiați din Ucraina, aferentă datei de 10.05.2022;
- Colectarea datelor statistice privind beneficiarii de servicii sociale și beneficii sociale în anul 2021;
- Întocmit notă internă și situația privind beneficiarii de servicii sociale și beneficii sociale în anul 2021, solicitată de Direcția Resurse Umane;
- 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);
- 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.P.D.P.D;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Participarea în data de 09.05.2022 la sesiunea de instruire pentru Ecosistemul digital;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 09.05.2022 - 12.05.2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării;

- Întocmit raport N6 - N7 și transmis către A.N.P.D.P.D. ;
- Elaborat și transmis către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind persoanele aflate în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost;
- Întocmirea Raportului statistic solicitat de către DGASMB, cu datele statistice corespunzătoare trimestrului I- 2022;
- Întocmire răspuns la notă internă direcționată de către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă referitoare la întocmire chestionar din sectorul serviciilor sociale;
- Participare la sesiunea de formare pentru Ecosistemul digital în data de 10.05.2022;
- 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 06.05.2022-12.05.2022;
- 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;
- Participare la sesiunea de instruire pentru Ecosistemul Digital, în data de 10.05.2022;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – aprilie 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 - aprilie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2022;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – aprilie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) – aprilie 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**