



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
11.01.2021 - 15.01.2021

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 11.01.2021 - 15.01.2021 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;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **12 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **9 documente**;
- 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.
- Participarea la 2 sesiuni de instruire pentru utilizarea (introducere și consolidare date) instrumentului i-Progres în procesul de monitorizare, organizate de ANDPDCA și Băncii Mondiale. Această instruire se realizează în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.
- Elaborarea Raportului de activitate pentru anul 2020 al biroului.

- Completarea situației privind datele statistice din serviciile rezidențiale destinate protecției copilului, la 01.01.2021.
- Întocmit situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat, care împlinesc vârsta de 18 ani în anul 2021;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente pentru deschiderea contului pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Centralizarea datelor statistice aferente anului 2020 privind copiii aflați în serviciile de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat (nr. copii pentru care au fost deschise conturi/subconturi, nr. copii pentru care au fost actualizate conturile, nr. copii pentru care a încetat/s-a modificat măsura de protecție specială), necesare pentru întocmirea raportului anual;
- Întocmit și transmis adresă către Asociația Consiliul Tinerilor Instituționalizați pentru transmiterea datelor aferente trim.IV 2020, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Elaborat parțial Procedura Operațională “Monitorizarea copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3, precum și a copiilor pentru care s-a stabilit măsura 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;
- 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);
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Plasament Familial cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul IV 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;

- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul

D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2010;

- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3 , operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna decembrie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB

- Centralizare date statistice din rapoartele anuale ale centrelor și serviciilor din subordinea DGASPC sector 3 în vederea întocmirii Raportului anual de activitate 2020, solicitat de către Primăria S3.

- Întocmire și transmitere note interne către Adăpostul „ Sf. Maria”, CIRUDAS și Fundația Sensiblu, referitoare la cazurile de violență în familie în vederea întocmirii Fișei trimestriale privind violența în familie, solicitată de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați

- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicatia SeeSoft D-Smart pentru raportarea semestrială;

- Finalizare raportari semestriale – N-uri;

- Centralizare și finalizare raportari semestriale – I-uri.

- Finalizare raportari semestriale – M-uri.

- Completare coordonate institutii pentru raportarea semestrială;

- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea semestrială;

- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;

- Finalizare și transmitere raportările semestriale către RENPH;

- 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.

**ŞEF BIROU
GINA BACIU**