



str. Parfumeriei, 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

12.09.2022 - 16.09.2022

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 12.09.2022 - 16.09.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 2 angajați (2 angajați sunt în concediu de odihnă).

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 – **14 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
5. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
6. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **11 lucrări**.
7. Întocmire și transmitere răspuns către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București cu lista nominală a beneficiarilor (copii și adulți) din serviciile sociale de tip rezidențial, publice și private de la nivelul sectorului 3;
8. Întocmire și transmitere răspuns către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale privind serviciile sociale de sprijin pentru victimele infracțiunilor, din subordinea instituției noastre;
9. Întocmire și transmitere solicitare către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, privind prelungirea termenului legal de soluționare de 10 zile, pentru o solicitare formulată în baza Legii 544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public;

10. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

11. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind situația plății alocației de stat pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz, în vederea informării DGASPC Sector 1 cu privire la actualizarea datelor conturilor și solicitarea plății alocației de stat pentru un copil pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial aflat în subordinea DGASPC Sector 1;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 2 copii pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Convorbiri telefonice cu reprezentantul Asociației SOS Satele Copiilor România, privind plata alocației de stat, respectiv a bursei școlare, pentru 2 copii aflați în servicii de tip rezidențial;
- 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;

- 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;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna august 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna august, 2022;
- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management de Caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familiar 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 III 2022;
- Întocmire raport săptămânal 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