



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

13.12.2021 - 17.12.2021

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 13.12.2021 - 17.12.2021 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 – **24 documente**.
- Participare, în data de 14.12.2021, 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/solicitațiilor 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) – **23 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:

- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3);
- Verificarea în baza de date a DGITL sector 3, la solicitarea Centrului de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, a unui număr de 93 de persoane și printarea fișelor cu situația fiscală a acestora;
- Verificarea în baza de date a DGITL sector 3, la solicitarea Centrului de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, a unui număr de 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Managementul Resurselor Umane, în vederea colectării datelor solicitate de domnul Sergiu-Lucian Raiu;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și Serviciul Management de Caz, pentru clarificarea situației subcontului deschis pentru virarea pensiei de urmaș a unui copil aflat în sistemul de protecție specială;
- Discuții telefonice cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și Serviciul Management de Caz, referitor la accesarea de către 2 tinere, a conturilor deschise pentru plata alocației de stat și utilizarea sumelor capitalizate în aceste conturi;
- Colaborare pentru completarea situației privind departamentele din cadrul DGASPC Sector 3, solicitată de Directorul de Resort;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- 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 - noiembrie 2021;
- 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 - noiembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- 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 – noiembrie 2021;
- 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) – noiembrie 2021;
- 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, atestate eliberate, deschideri adopție, monitorizări post-adopție) – noiembrie 2021;

- Actualizare situație privind beneficiarii găzduți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii de servicii sociale și de beneficii sociale din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- Întocmire și transmitere răspuns către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții privind numărul persoanelor cu dizabilități instituționalizate din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, decedate în perioada 2019-2021;
- Completarea situației privind coordonatele de contact ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, solicitată de Directorul Direcției Proiecte și Comunicare;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna noiembrie 2021;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii noiembrie 2021;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 97 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notei interne către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, cu rezultatele aflate 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 2021;
- Întocmit și transmis note interne către CIA "Casa Max", CIA "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Unirea", Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali și Îngrijitori la Domiciliu, Serviciul Contabilitate Salarizare pentru a solicita informații privind raportările aferente trimestrului IV și semestrului II;
- Întocmire patru note interne către coordonatorii de proiecte în care DGASPC sector 3 are calitate de partener 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**