



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

14.02.2022 - 18.02.2022

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 14.02.2022 - 18.02.2022 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. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Participarea la ședința Comisiei de disciplină – Funcție Publică din data de 15.02.2022 în calitate de membru titular.
5. Verificarea rapoartelor de activitate pentru anul 2021 ale compartimentelor din subordinea DPDC, DPS și Direcției Proiecte în ceea ce privește respectarea structurii cadru, precum și din punctul de vedere al acurateții datelor statistice.
6. Discuții telefonice cu șefii compartimentelor pentru clarificarea unor informații din rapoartele de activitate pentru anul 2021 transmise de aceștia.
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.
13. 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 D.G.A.S.P.C. Sector 3);
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent deschiderii unui subcont, necesar pentru virarea bursei școlare a unui copil aflat cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Întocmit răspuns la nota internă a Serviciului Management de Caz și transmis extrasele de cont cu IBAN-ul subconturilor deschise pentru 11 copii, necesare pentru virarea bursei școlare;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, aflate în evidența Centrului de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Serviciului Management de Caz și Serviciului Plasament Familial, la data de 31.12.2021;
- Corespondență electronică cu Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Complexul de Servicii “Casa Noastră”, Asociația Help Autism și Asociația SOS Satele Copiilor România, în vederea clarificării informațiilor solicitate de ANDPDCA, privind anumite date raportate în fișa trimestrială aferentă trim.IV 2021;
- Transmis prin e-mail către ANDPDCA clarificările solicitate;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Transmis prin e-mail către Complexul de Servicii “Casa Noastră” extrasele de cont solicitate;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. 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);
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 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 – ianuarie 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) – ianuarie 2022;

- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii de servicii sociale și de beneficii sociale din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - ianuarie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, victime ale violenței în familie din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate) – ianuarie 2022;
- Verificarea și centralizarea Rapoartelor anuale 2021 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea redactării Raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2021;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna ianuarie 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 ianuarie 2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 4 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Plasament Familial cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii ianuarie 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii februarie 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- 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**