



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

**14.03.2022 - 18.03.2022**

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 14.03.2022 - 18.03.2022 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 – **8 documente**.
3. Desfășurarea de activități specifice la Centrul de cazare pentru refugiații din Ucraina din Aleea Buchetului în data de 16.03.2022, ca membru al echipei de gestionare a situației speciale a cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din Ucraina
4. Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS
5. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
6. 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.
7. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
8. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.

9. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **8 lucrări**.

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

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

- 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) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au tranzitat centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către: Complex de Servicii "Unirea", Complex de Servicii "Brândușa".
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna februarie 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 februarie 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 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 I 2022.
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent actualizării contului necesar virării alocației de stat pentru un copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit răspuns la solicitarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, privind persoanele din cadrul DGASPC Sector 3, desemnate pentru aplicarea metodologiei de identificare/localizare a persoanelor fără adăpost și introducerea sistematică a datelor în modulul IT;
- 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)
- 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**