



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

16.05.2022 - 20.05.2022

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 16.05.2022 - 20.05.2022 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 – **9 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență, care provin din zona conflictului armat din Ucraina și sunt găzduite în centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3 la solicitarea MMSS.
4. Completarea online a chestionarului privind violența de gen în rândul migranților/refugiaților solicitat de către fundația ICAR.
5. Verificarea informațiilor privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS.
6. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
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) – **14 lucrări**.
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familiar, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notele interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii unui subcont pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea pensiei de urmaș;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente emiterii unui card de debit pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Reanalizat situația privind beneficiarii de beneficii sociale în anul 2021 și întocmit nota internă privind retransmiterea situației către Direcția Resurse Umane;
- 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);
- 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) în vederea actualizării bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 13.05.2022-19.05.2022;
- Întocmire raport zilnic privind persoanele refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcat pe adulți și copii și pe gen;
- 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 - aprilie 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) – aprilie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2022;
 - Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță - aprilie 2022;
 - Actualizarea bazei de date lunară privind situația beneficiilor de asistență socială: ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormantare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pentru încălzirea locuinței, ajutor social sub formă de supliment pentru energie, alocație de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – aprilie 2022;
 - Întocmire răspuns către Serviciul Managementul Resurselor Umane privind datele personalului din cadrul Biroului Monitorizare Analiză Statistică în vederea acordării voucherelor de vacanță pentru anul 2022;
 - Întocmire răspuns către Serviciul Managementul Resurselor Umane privind persoanele din cadrul Biroului Monitorizare, Analiză Statistică desemnate cu preluarea apelurilor telefonice;
 - Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 13.05.2022 - 19.05.2022;
 - 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 și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării;
 - Elaborat și transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități circulara privind persoanele cu dizabilități încadrate în muncă/potențial angajabile/care au venituri, rezidente în centrele destinate persoanelor cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
 - Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna aprilie 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 aprilie 2022;
 - Întocmirea și transmiterea Raportului statistic către DGASMB, cu datele statistice corespunzătoare trimestrului I- 2022;
 - Înaintare Sinteza Raportului de activitate al D.G.A.S.P.C. S3 către Colegiul Director;
 - Întocmire rapoarte săptămânale 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**