



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

18.07.2022 - 22.07.2022

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 18.07.2022 - 22.07.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este 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. Completarea online, zilnic, a formularului (solicitat de MMSS) 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.
4. Întocmirea raportului, zilnic, privind persoanele refugiate din Ucraina prezente în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcăt pe adulți, copii și pe gen.
5. Participarea la ședințele Comisiei de disciplină – Funcție Publică din 19.07.2022 și 20.07.2022 în calitate de membru titular.
6. Colectarea și centralizarea datelor statistice în vederea completării machetei cuprinzând indicatorii specifici domeniului protecției și asistenței sociale pentru perioada 2017-2021, situație solicitată de DGASMB.
7. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
8. 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.

9. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
10. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
11. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **9 lucrări**.
12. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
13. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii unor subconturi pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea unor drepturi bănești.
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2022;
- Colectarea și centralizarea datelor statistice în vederea completării machetei cuprinzând indicatorii specifici domeniului protecției și asistenței sociale pentru perioada 2017-2021, la solicitarea DGASMB;
- 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);
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina din perioada 15.07.2022 - 21.07.2022.
- 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 rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna iunie 2022.
- Colectarea și centralizarea datelor statistice în vederea completării machetei cuprinzând indicatorii specifici domeniului protecției și asistenței sociale pentru perioada 2017-2021, la solicitarea DGASMB.
- Întocmire și transmiterea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul al II-lea 2022 către Agenția de Egalitate de Șanse între femei și bărbați.
- Operare CID;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate;
- Întocmirea raportului de activitate.

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**