



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

22.11.2021 - 26.11.2021

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 22.11.2021 - 26.11.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați (2 angajați sunt în muncă la domiciliu).

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 – **11 documente**.
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu în perioada **22.11.2021 - 29.11.2021**.
- Participare, în data de 25.11.2021, la ședința Comisiei de Disciplină - funcție publică, în calitate de membru.
- Întocmirea informării privind persoanele care revin din munca la domiciliu, începând cu data de 02.12.2021 și transmiterea acesteia la serviciul Managementul Resurselor Umane.
- 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 nostru) – **8 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:

- Elaborat situația solicitată de ANPDCA privind locațiile instituției noastre și serviciile care vor accesa sistemul informatic SNMD, precum și numărul estimat de utilizatori;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind modificarea intervenită în situația unui copil care beneficiază de plata alocației de stat în cont;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Fundației Inimi Deschise, privind realizarea demersurilor necesare pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea suspendării plății alocației de stat pentru un copil pentru care s-a dispus măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru verificarea situației plății sumelor aferente Contului individual de economii Junior Centenar, pentru 2 tineri;
- 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);
- Efectuarea controlului periodic pentru medicina muncii;
- Elaborare situație în vederea implementării programului guvernamental “gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar” privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de măsură de protecție specială (servicii rezidențiale, asistenți maternal și plasament familial), precum și copiii ocrotiți în serviciile private specializate pentru protecția copilului, de pe raza sectorului 3 cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Transmitere spre verificare situația privind Contul individual de economii Junior Centenar, către compartimentele din subordinea instituției care manageriază situația copiilor ocrotiți în serviciile publice specializate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Elaborare și transmitere situație către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea implementării programului guvernamental “gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar” privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de o măsură de protecție specială, precum și copiii ocrotiți în serviciile private specializate pentru protecția copilului cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – octombrie 2021;
- Efectuare control periodic medicina muncii;
- Centralizarea datelor statistice de la CIRUDAS referitoare la victimele violenței în familie și introducerea în baza de date lunară;

- Întocmirea notelor interne adresate centrelor și serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 referitor la întocmirea Raportului anual de activitate;
- Centralizare informații de la Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf.Maria” în baza de date statistice privind victimele și agresorii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Efectuare control periodic pentru medicina muncii;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii noiembrie 2021 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii octombrie 2021;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna octombrie 2021;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii octombrie 2021;
- 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**