



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

23.05.2022 - 27.05.2022

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 23.05.2022 - 27.05.2022 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 – **3 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. Discuții telefonice cu șefa serviciului finanțe-buget în ceea ce privește modul de raportare a informațiilor din baza de date pentru persoanele refugiate din Ucraina, pentru luna martie 2022.
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) – **9 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 Familial, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notele interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în luna mai 2022, beneficiari de alocație de stat pentru copii;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, și completat formularele aferente deschiderii conturilor necesare virării alocației de stat pentru 6 copii refugiați din Ucraina, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extras de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea pensiei de urmaș;
- Corespondență electronică cu Organizația Salvați Copiii și Asociația SOS Satele Copiilor România, privind clarificările solicitate de ANPDCA referitoare la fișa trimestrială aferentă trim.I 2022;
- Transmis către ANPDCA clarificările solicitate;
- Completat și transmis declarația de avere și declarația de interese pentru anul 2021, în aplicația e-DAI;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind plata alocației de stat pentru copiii refugiați din Ucraina, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un centru de tip rezidențial din cadrul instituției noastre;
- 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);
- Actualizare date statistice în baza Legii 211/2004 cu privire la victimele violenței în familie aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Completare și depunerea declarației de avere și declarației de interese în aplicația electronică a Agenției Naționale de Integritate;
- 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 20.05.2022-26.05.2022;
- 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;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață – aprilie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – aprilie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - aprilie 2022;
- Întocmire listă de prezență cu refugiații din Ucraina care au tranzitat centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3, în luna martie, 2022, în vederea decontării cheltuielilor cu cazarea și hrana cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Extragere Raport “Lista persoane cu handicap cu certificate valabile (simplu)” - lista nominală a copiilor care au certificate valabile în anul și luna/perioada filtrate extras din aplicația D-Smart- aprilie 2022;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 20.05.2022 - 26.05.2022;

- 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 și Serviciul Plasament Familiar 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 aprilie 2022;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii aprilie 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii mai 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmit pontajul biroului aferent lunii mai 2022;
- 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**