



str. Parfumeriei, 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

**24.10.2022 - 28.10.2022**

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 24.10.2022 - 28.10.2022 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 – **15 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Întocmire răspuns la nota internă privind propunerile de cursuri de formare profesională pentru personalul BMAS și transmiterea acestuia la serviciul Managementul Resurselor Umane.
5. 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.
6. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
7. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
8. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **11 lucrări**.
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

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

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii care au conturi deschise pentru plata alocației de stat, pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente pentru actualizarea datelor conturilor necesare virării alocației de stat pentru 3 copii, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu social privat de tip rezidențial, aflat pe raza sectorului 3;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;
- Întocmit 3 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat, lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3/OPA aflat în sectorul 3 și situație centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat);
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor din România, privind realizarea demersurilor pentru reemiterea cardului de debit solicitat;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extrasul de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea bursei sociale;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind copiii aflați în servicii de tip rezidențial, pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna octombrie, 2022;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III, 2022;
- 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);
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie, 2022;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie, 2022;
- Actualizare situația copiilor încadrați în grad de handicap care beneficiază de o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală) -octombrie, 2022;

- 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-octombrie, 2022;
- 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, 2022;
- Întocmire situație nominală privind copiii care au intrat în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2022;
- Întocmire situație nominală privind copiii care au intrat în serviciile de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial, în anul 2022;
- Întocmire note interne către centrele și serviciile din subordinea DGASPC S3 referitoare la întocmirea Raportului anual de activitate pentru anul 2021;
- 27.10.2022 - 28.10.2022 concediu de odihna;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, aferentă lunii septembrie 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii octombrie, 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Transmis către ANPDPD, macheta N6 cu datele privind transportul interurban pentru copiii și adulții cu handicap grav și accentuat ;
- 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**