



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

27.06.2022 - 01.07.2022

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 27.06.2022 - 01.07.2022 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 – **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. Studierea sesizărilor și a documentelor aferente ce au fost adresate Comisiei de Disciplină în vederea demarării procedurii administrativ-disciplinară.
5. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
6. 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.
7. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
8. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
9. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **11 lucrări**.

10. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

11. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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 24.06.2022-29.06.2022;
- 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;
- Operat în baza de date ieșirile persoanelor refugiate din Ucraina găzduite în cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3, în data de 30.06.2022;
- Întocmire situație cu refugiații din Ucraina care au tranzitat centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3, în luna mai, 2022, în vederea decontării cheltuielilor privind cazarea și hrana cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- 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 răspuns către Fundația Dezvoltarea Popoarelor-Protagonisti în Educație privind persoanele care au tranzitat centrul pentru refugiați - Cămin (Bloc C5), Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3, în perioada 01.05.2022-27.06.2022, defalcat pe grupe de vârstă și gen;
- Actualizare situația persoanelor cu dizabilități care au tranzitat centrul pentru refugiați - Cămin (Bloc C5), Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3, în lunile mai și iunie a.c.;
- Întocmire și transmitere note interne cu privire la raportarea cazurilor de violență în familie către Fundația Sensiblu, Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”și

C.I.R.U.D.A.S., în vederea elaborării Fișei de monitorizare trimestriale a victimelor violenței în familie din sectorul 3;

- Întocmire și transmitere note interne către CIA "Casa Max", CIA "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Unirea", Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali și Îngrijitori la Domiciliu, Serviciul Contabilitate Salarizare pentru a solicita informații privind raportările aferente semestrului I;
- Elaborat și transmis către Direcția Evidența Persoanelor Sector 3 situația copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul II, 2022;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina, pentru perioada 24.06.2022 - 29.06.2022;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii mai, 2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a 4 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării;
- 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;
- Operarea documentelor 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**