



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

27.12.2022 - 30.12.2022

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 27.12.2022 - 30.12.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați+ 1 angajat CO

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 - **26 documente.**
3. Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021 în aplicația MMSS – **2 chestionare.**
4. Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor și cu șefii de centre/servicii sociale/servicii de specialitate din cadrul instituției noastre pentru clarificarea unor aspecte ce țin de completarea chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021.
5. Discuții telefonice cu persoana responsabilă din cadrul MMSS, pentru clarificarea unor itemi cuprinși în chestionarele de monitorizare.
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) - **23 lucrări.**

11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

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

Activități derulate de către personalul de execuție:

1. Verificare raport de activitate anual pentru proiectul Stop Covid, întocmit de către coordonatorul proiectului, în vederea elaborării Raportului de activitate anual al DGASPC S3

2. Actualizare baza mare de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice);

3. Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial);

4. Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță;

5. Actualizarea bazelor de date privind situația beneficiarilor de asistență socială: ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormantare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub formă de supliment pentru energie, alocația de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență;

6. 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;

7. Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului;

8. Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de asistență socială, respectiv, ajutor social acordat copiilor sub forma de prestații financiare excepționale;

9. Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale;

10. Întocmit și transmis 10 adrese către OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului IV 2022, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

11. Întocmit și transmis 10 note interne către Servicii/Centre DGASPC Sector 3, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului IV 2022, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

12. Întocmit 2 note interne și transmis către Serviciul Plasament Familial și Serviciul Asistență Maternală, pentru transmiterea datelor privind copiii aflați în sistemul de protecție specială la data de

31.12.2022, înregistrați din părinți necunoscuți;

13. Întocmit adresă 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 IV 2022;

14. Introducerea în aplicația Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a 4 Chestionare de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021;

15. Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;

16. 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);

17. 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;

18. Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor)

19. 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