



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

28.11.2022 - 09.12.2022

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 28.11.2022 - 09.12.2022 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 – **22 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Elaborarea documentelor specifice controlului intern managerial la nivelul biroului: tabelul OALI, chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial, lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile - **5 documente**. Transmiterea acestor documente la serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale.
5. Elaborarea de note interne pentru centralizarea documentelor specifice managementului riscurilor, la nivelul direcției Proiecte și Comunicare - **2 note interne**.
6. Verificarea, avizarea și difuzarea procedurii operaționale PO 14.02 - Elaborarea rapoartelor statistice periodice.
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) - **29 lucrări**.
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și anexele aferente (situația centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială și situația centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale, pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna noiembrie 2022);
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere documente;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent deschiderii contului necesar virării alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis răspuns la 2 note interne ale Serviciului Management de Caz, privind rezultatul verificărilor efectuate în baza de date a DGITL Sector 3 pentru o persoană/acte necesare pentru deschiderea contului pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis răspuns la 2 note interne ale Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, privind rezultatul verificărilor efectuate în baza de date a DGITL Sector 3 pentru 2 persoane;
- Întocmit și transmis adresă către DGASPC Sector 2 privind situația conturilor unui copil care a beneficiat de măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial privat aflat pe raza sectorului 3;
- Întocmit și transmis răspuns la adresa Asociației SOS Satele Copiilor România;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București privind centrele de zi destinate copiilor, aflate în subordinea DGASPC Sector 3;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea DGASPC Sector 2 privind situația contului în care s-a virat alocația de stat pentru un copil, care în prezent beneficiază de măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul acestei instituții;
- 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 stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;

- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC 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);
- 08.12.2022-09.12.2022 - Concediu de odihnă;
- Întocmire și transmitere situație cu lista centrelor rezidențiale pentru persoane cu dizabilități (adulți și copii), precum și a furnizorilor publici și privați cu care instituția are parteneriate de prestări servicii sociale la 30.11.2022, către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Întocmire și transmitere situația cu refugiații din Ucraina care au tranzitat în luna august, 2022, centrul gestionat de instituția noastră, în vederea decontării cheltuielilor privind cazarea și hrana cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Realizare diplome pentru participanții la evenimentul “Unitate prin Diversitate”, organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități;
- Întocmire și transmitere răspuns către Primăria Sectorului 3, privind numărul persoanelor care utilizează două imobile din subordinea instituției noastre;
- Întocmire și transmitere răspuns către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind verificarea unor măsuri de protecție ale copiilor ocrotiți în serviciile publice și private specializate pentru protecția copilului aflați în evidența instituției noastre, pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în vederea implementării programului guvernamental “gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar”;
- Elaborarea procedurii operaționale PO 14.02 - Elaborarea rapoartelor statistice periodice;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – noiembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – noiembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale — noiembrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în

vederea adopției, încredințare în vederea adopției) – noiembrie, 2022;

- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Casa Noastră", Casa de Tip Familiar "Crinul Alb", Centrul "Pinocchio", Complex de Servicii "Brîndușa", Centrul "Casa Max", Centrul "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Noi Orizonturi", Centrul "Sf. Ana", SOS Satele Copiilor, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Clubul Seniorilor "Râmnicu Sărat";
- Elaborat situația alocățiilor de plasament aferentă lunii noiembrie 2022;
- Elaborat și transmis către ANPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii noiembrie 2022;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii octombrie 2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului și Serviciul Asistență Maternală, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna noiembrie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna noiembrie 2022;
- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management de Caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Asistență Maternală pentru a solicita informații în vederea întocmirii situației copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul IV 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