



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

30.05.2022 - 03.06.2022

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 30.05.2022 - 03.06.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat 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 – **2 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. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
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) – **2 lucrări**.
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, referitor la emiterea cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz privind emiterea cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit situația cazurilor de abuz sexual/exploatare sexuală/trafic intern de copii înregistrate în anul 2020 și anul 2021, privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul "Casa Max", Centrul "Floarea Speranței", Creșa "Ariel", Creșa "Greierașul", Creșa "Cerceluș", Centrul "Sf. Ana", Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Serviciul Asistență Maternală.
- 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.
- Elaborat pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii mai 2022.
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 27.05.2022 - 02.06.2022 precum și intrările din perioada 27.05.2022 - 02.06.2022.
- Actualizare date statistice în baza Legii 211/2004 cu privire la victimele violenței în familie aflate în evidența DGASPC sector 3
- 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**