



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

**31.10.2022 - 04.11.2022**

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 31.10.2022 - 04.11.2022 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 – **27 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. 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.
5. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
6. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
7. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **36 lucrări**.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

În perioada 31.10.2022 - 01.11.2022 - efectuare concediu de odihnă.

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

- Întocmit adresă către Administrația Națională a Penitenciarelor pentru completarea situației minorilor care au săvârșit fapte penale și răspund penal, aferentă trimestrului III ,2022;
- Întocmit și transmis fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, precum și macheta privind structura de personal pentru componenta protecția copilului, aferente trimestrului III, 2022;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente emiterii cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar ridicării bursei sociale;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;
- Întocmit adresă de revenire către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru transmiterea datelor aferente trimestrului III, 2022;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația 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 către Serviciul Management de Caz, 4 note interne și extrasele de cont cu IBAN-ul subconturilor deschise pentru 4 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesare pentru virarea bursei sociale;
- 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);
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului în perioada 31.10.2022 - 01.11.2022;
- 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 – octombrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie, 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 - octombrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență

maternală și plasament familial – octombrie, 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 – octombrie, 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 - octombrie, 2022;
- Întocmire și transmitere răspuns către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ca urmare a solicitării doamnei Moraru Andreea Iuliana, privind beneficiile și serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 3, adresă formulată în baza Legii 544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public;
- Întocmire și transmitere răspuns către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale conținând datele de contact a patru persoane responsabile de comunicarea cu M.M.S.S. din cadrul compartimentului, în vederea elaborării Raportului cu privire la stadiul acordării serviciilor sociale în anul 2021;
- Întocmire și transmitere răspuns și machetă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, privind o serie de informații despre Centrul de Plasament “Pinocchio” din subordinea instituției noastre;
- Întocmire și transmitere note interne către centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 referitoare la completarea chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați care au acordat servicii sociale în anul 2021, solicitat de către MMSS;
- 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”, Centrul “Casa Max”, Serviciul Asistență Maternală, Clubul Seniorilor “Codrii Neamțului”;
- Elaborat situația alocațiilor de plasament aferentă lunii octombrie, 2022;
- Deplasare la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București din Strada Ion Câmpineanu pentru predarea situației alocațiilor de plasament aferentă lunii octombrie, 2022;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii octombrie 2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 11 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, Serviciul Plasament Familiar, Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Management de Caz și Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna octombrie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- 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**