



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 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

**18.11.2024 – 22.11.2024**

Misiunea compartimentului 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.

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică gestionează și administrează “Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA)” și modulul Prevenire, respectiv Observatorul Copilului din aplicația “Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA)”, precum și Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea (SNMD).

Totodată, compartimentul utilizează Aplicația D-SMART (Disability - Single Management Assessment and Reporting Tool) și sistemul informatic Avansis implementat de D.G.I.T.L. Sector 3.

În perioada 18.11.2024 - 22.11.2024, activitățile Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați.

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

- Întocmire și transmitere adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind decesul unui copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiar de alocație de stat pentru copii;
- Întocmire adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind decesul unui copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiar de plata alocației de stat pentru copii în cont;
- Deplasări la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;

- Întocmire și transmitere 3 note interne către Serviciul Management de Caz, privind diferite situații referitoare la copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat/alte drepturi;
- Actualizarea bazei de date a copiilor din serviciile de tip rezidențial ale DGASPC Sector 3 și OPA, beneficiari de alocație de stat, cu modificările intervenite în situația acestora;
- 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, 2024;
- Actualizare baza 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) – octombrie, 2024;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – octombrie, 2024;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - octombrie, 2024;
- Actualizarea bazelor de date privind situația beneficiarilor de asistență socială: Venitul minim de incluziune acordat persoanelor singure și familiilor (VMI), ajutor de înmormantare, ajutor social sub formă de supliment pentru energie, ajutor social comunitar acordat persoanelor singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, ajutor social comunitar pentru plata chiriei, ajutor social comunitar pentru decontarea parțială/totală a restanțelor la furnizorii de servicii publice – octombrie, 2024;
- Întocmire și transmitere adresă de răspuns și „Macheta pentru repartizare sume estimate în 2024 pentru 2025 persoane vârstnice”, precum și „Macheta UID pentru repartizare sume estimate în 2024 pentru 2025 îngrijire la domiciliu ”, către APISMB;
- Întocmirea situației privind lista funcțiilor sensibile existente la nivelul compartimentului;
- Întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile în cadrul compartimentului;
- Întocmirea Planului de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate la nivelul compartimentului;
- Accesarea “Sistemului Informatic Național pentru Adopție (SINA) ”, fiind persoană autorizată cu rol de administrator aplicație;

- Administrarea modulului Prevenire, respectiv Observatorul Copilului din aplicația “Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA)” ;
- Completare Procedură Operațională Registrul special privind victimele infracțiunilor din evidența DGASPC Sector 3;
- Adresă revenire către Primăria Sectorului 3 privind solicitantii de locuințe sociale, și anume dacă aceștia se încadrează într-un grup vulnerabil astfel cum este prevăzut în art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Prelucrarea și introducerea documentelor de deces ale minorului aflat în plasament în cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin”, în aplicația Sistemul unitar de raportare a deceselor, în temeiul prevederilor art.13 (alin. 1) din Legea nr.8/ 2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii octombrie 2024;
- Elaborat și transmis către ANPDCA, Fișa lunară de monitorizare aferentă lunii octombrie 2024;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii noiembrie 2024 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmire rapoarte de activitate săptămânale;
- 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 și înregistrare documente în ecosistemul interinstituțional, interconectat și interoperabil digital ConectX;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.