



str. Parfumeriei, 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

04.04.2022 - 08.04.2022

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 04.04.2022 - 08.04.2022 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 – **9 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență de pe raza sectorului 3, care provin din zona conflictului armat din Ucraina, la solicitarea MMSS.
4. Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS.
5. Participarea la ședințele Comisiei de disciplină – Funcție Publică din data de 06.04.2022 și din data de 08.04.2022 în calitate de membru titular.
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) – **6 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 adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent actualizării datelor contului necesar virării alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial privat;
- Analizarea extraselor de cont aferente anului 2021, pentru 41 de copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2022;
- Întocmit bază de date cu sesizările/cazurile de exploatare sexuală și trafic intern de copii, înregistrate la DGASPC Sector 3 în anii 2018, 2019, 2020 și 2021;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3);
- Întocmit situația statistică privind numărul copiilor care au beneficiat de măsură de protecție specială în cadrul Centrului de Plasament “Pinocchio”, în anii 2020 și 2021, în vederea formulării răspunsului la nota internă transmisă de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, ca urmare a solicitării formulată în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, de către domnul Tătaru Răzvan-Iulian, ;
- 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);
- Corelarea listelor de înregistrare a refugiaților din Ucraina cu documentele acestora, în vederea introducerii în baza de date;
- Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) în vederea actualizării bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Întocmire raport zilnic privind intrările persoanelor refugiate din Ucraina, defalcăt pe adulți și copii și pe gen;

- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au tranzitat centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire răspuns către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București- Serviciul Siguranță Școlară, privind situația copiilor care beneficiază de serviciile de tip rezidențial aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, pentru anii 2019, 2020, 2021 și 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 – martie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 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 - martie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – martie 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 – martie 2022;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 Raport cumulat, I2+I4+I7 Nerezidențial, I2+I4+I7 Nerezidențial raport cumulat, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.P.D.P.D;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", Centrul "Casa Max", Centrul "Floarea Speranței", Clubul Seniorilor Codrii Neamțului;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii martie 2022;
- Elaborat pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii martie 2022;
- Deplasare la Agenția de Plăți din strada Ion Cămpineanu pentru depunerea situației alocațiilor de plasament aferenă lunii martie 2022;

- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 01.04.- 07.04.2022;
- 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**