



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

11.04.2022 - 15.04.2022

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 11.04.2022 - 15.04.2022 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 – **10 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. 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 13.04.2022 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) – **11 lucrări.**
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2022;
- Completat tabelele 2.2, 2.3, 3.5, 3.6, 3.8, 6.3 și 6.4 din fișa trimestrială aferentă trimestrului I 2022;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- 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 OPA);
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere dosare;
- Pregătit documente pentru arhivare;
- 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);
- Întocmire note interne/ adresă și transmitere către CIRUDAS și Adăpostul pentru victimele violenței în familie Sf. Maria și Fundația Sensiblu referitor la cazurile avute în evidența lor în trimestrul I-2022;
- Întocmire și transmitere notă internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, privind copiii și tinerii din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. S3, proveniți din județul Suceava;
- 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, defalcat pe adulți și copii și pe gen;

- Întocmire răspuns către Fundația Romanian Angel Appeal privind copiii refugiați cu vârste cuprinse între 5-17 ani aflați în centrele de cazare pentru persoanele refugiate din Ucraina, precum și cei care au tranzitat centrele de cazare pentru refugiați gestionate de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire adeverință pentru doi cetățeni turci care au fost găzduiți în centrul de cazare pentru persoanele refugiate din Ucraina, gestionat de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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) – martie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2022;
- 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 – martie 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) – martie 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 - martie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - martie 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, victime ale violenței în familie, din toate centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate) – martie 2022;
- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrului I 2022 ;
- Completare raportări trimestriale – N-uri și M-uri;
- Centralizare raportări trimestriale – I-uri.
- Completare coordonate instituții pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;

- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare raportări aferente trimestrului I 2022 și transmiterea acestora în format electronic către A.N.P.D.P.D. ;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul ”Casa Noastră”, Centrul ”Căuzași”, Centrul ”Sf. Ana”, Complex de Servicii ”Brândușa” ;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul I 2022;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru zilele de 8, 9, 10, 11, 13, 14 aprilie 2022;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici)) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna martie 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 martie 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**