



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

16.08.2021 - 20.08.2021

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 16.08.2021 - 20.08.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 3 angajați (+1 angajat în concediu de odihnă).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **4 documente**;
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte din cadrul unor situații repartizate și aflate în lucru în cadrul compartimentului;
- Întâlniri și consultări cu directorul Direcției Protecția Copilului și directorul Direcției Protecție Socială pentru elaborarea răspunsului la solicitarea Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii;
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **10 lucrări**;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului; Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza

activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **26 e-mail-uri**;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 4 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis 3 note interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis notă internă cu informațiile solicitate de Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență privind echipele de intervenție în vederea localizării și lichidării începuturilor de incendiu și salvare-evacuare, constituite la nivelul Direcției Proiecte și Comunicare;
- Completare Macheta de raportare DGASPC\_viață independentă\_2021 și Instrumentul de colectare date DGASPC\_viață independentă\_2021, cu datele administrative privind situația persoanelor cu dizabilități, solicitate de ANDPDCA;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea diferitelor situații privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au conturi deschise la această bancă;
- Operat în bazele de date modificările intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat / bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – iulie 2021;
- Actualizare și verificare baza de date privind beneficiarii (copii și adulți) de beneficii sociale acordate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 – iulie 2021;
- Descărcarea de pe e-mail-ul compartimentului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Compartimentul Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii pentru luna iulie 2021;
- Actualizare bază de date lunară privind situația copiilor înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – iulie 2021;
- Actualizarea bazei de date lunară privind situația beneficiilor de asistență socială: ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormantare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, alocația de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – iulie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață – iulie 2021;
- Completare **Macheta de raportare DGASPC\_ocupare\_2021** cu datele administrative solicitate de A.N.D.P.D.C.A.;
- Întocmire adresă de răspuns către A.N.D.P.D.C.A.;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna iulie 2021;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovarea drepturilor copilului pentru luna iulie 2021;

- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz, cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii iulie 2021;
- Întocmit pontajul biroului pentru luna iulie 2021;
- Pregătit documente pentru arhivare;
- Întocmire răspuns la solicitarea ANPDCA referitor la bugetul de cheltuieli aferent anului 2022 pentru finanțarea măsurilor de protecție de tip centru rezidențial și centru de zi public pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Pregătire documente în vederea arhivării;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

**ȘEF BIROU  
GINA BACIU**