



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

18.04.2022 - 21.04.2022

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 18.04.2022 - 21.04.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 2 angajați (2 angajați în C.O.).

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 – **7 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. Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, la solicitarea serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și printarea fișei fiscale.
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) – **2 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;
- 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;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 15.04.2022-20.04.2022;
- Operare în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au ieșit din centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 15.04.2022-20.04.2022;
- Întocmire raport zilnic privind persoanele refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcăt pe adulți și copii și pe gen;
- Întocmire răspuns către Serviciul Management de Caz pentru Persoane adulte și Vârstnice privind verificarea unei persoane în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3;
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță - martie 2022;
- 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 pentru încălzirea locuinței, ajutor social sub formă de supliment pentru energie, alocație de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – martie 2022;
- 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 – martie 2022;

- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - martie 2022;
- Întocmirea și transmiterea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul I- 2022 către Agenția Națională a Egalității de șanse între femei și bărbați;
- 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**