

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

19.07.2021 - 23.07.2021

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 19.07.2021 - 23.07.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 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 – **10 documente**;
- Verificarea și avizarea fișei lunare de monitorizare a activității de promovare și protecția drepturilor copilului, pentru luna iunie 2021.
- Discuții telefonice cu reprezentantul firmei Seesoft pentru crearea unui utilizator nou din cadrul compartimentului în aplicația informatică D-Smart.
- Întâlniri și discuții telefonice cu șeful compartimentului Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și cu șefa Centrului de Consiliere și Resurse pentru stabilirea unor itemi relevanți domeniului victimelor infracțiunilor (inclusiv victimele violenței domestice), ce vor fi cuprinși într-o bază de date.
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
- 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/rapoartelor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **12 lucrări**;
- 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 – **35 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii iunie 2021.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovarea drepturilor copilului pentru luna iunie 2021.
- Întocmit pontajul biroului pentru luna iulie 2021.
- Participare la concursul de promovare din data de 19.07.2021, proba scrisă și interviu.
- Întocmirea Fișei de monitorizare a victimelor violenței în familie pentru trimestrul II 2021 și transmiterea către ANES
- Redactare și transmitere note interne către CIRUDAS, Centrul de consiliere și resurse și Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf. Maria” în vederea transmiterii lunare a informațiilor despre victimele și agresorii aflați în evidența lor necesare întocmirii bazei de date statistice conform Legii 211/2014
- Întocmirea Fișei de monitorizare a victimelor violenței în familie pentru trimestrul II 2021 și transmiterea către ANES
- Redactare și transmitere note interne către CIRUDAS, Centrul de consiliere și resurse și Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf. Maria” în vederea transmiterii lunare a informațiilor despre victimele și agresorii aflați în evidența lor necesare întocmirii bazei de date statistice conform Legii 211/2014
- Întocmit și transmis 3 adrese către Asociația SOS Satele Copiilor România;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunere documente;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului II 2021;
- Completarea tabelor 2.1, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3 și 6.4 din fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2021;
- Completarea machetei “Structura de personal” pentru componenta protecția copilului, din fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2021;
- 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 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii iunie 2021.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovarea drepturilor copilului pentru luna iunie 2021.
- Întocmit pontajul biroului pentru luna iulie 2021.
- Participare la concursul de promovare din data de 19.07.2021, proba scrisă și interviu.
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de beneficii sociale și rezidențiale pentru luna iunie 2021;
- Creare bază de date privind violența domestică;
- Creare bază de date privind situația beneficiarilor unici din centrele de recuperare și de zi destinate adulților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC 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**