



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

20.09.2021 - 24.09.2021

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 20.09.2021 - 24.09.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 2 angajați (2 angajați 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 – **28 documente**;
- 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/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **27 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- 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.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, a unei persoane, printarea fișei fiscale, întocmirea și transmiterea

notei interne cu rezultatul verificărilor efectuate.

- 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.
- Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmire și transmitere răspuns la solicitarea ANDPDCA referitor la situația copiilor beneficiari de măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști și a copiilor aflați în centre maternale la 30 iunie 2021;
- Întocmit, scanat și transmis 11 note interne și 11 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului III 2021, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- 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);
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în luna septembrie 2021 și au conturi deschise la această bancă pentru plata alocației de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor România, referitoare la demersurile necesare pentru deschiderea unui cont și emiterea unui card de debit pentru un copil aflat în plasament la SOS Comunitatea de Tineri 2;
- 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;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru clarificarea situației plății alocației de stat pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- 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);
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate- **25 documente**;
- 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 preluate 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**