



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

23.08.2021 - 27.08.2021

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 23.08.2021 - 27.08.2021 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 – **5 documente**;
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte din cadrul unor situații repartizate și aflate în lucru în cadrul compartimentului;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Vârșnice pentru 1 persoană. Printarea fișelor fiscale, întocmirea și transmiterea notei interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Discuții și consultări cu reprezentanții serviciilor sociale și de specialitate în vederea elaborării răspunsului la solicitarea ANDPDCA – Direcția Drepturile Persoanelor cu Dizabilități privind propunerea de buget de cheltuieli pentru anul 2022 pentru finanțarea măsurilor de tip centru rezidențial și centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 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 – **5 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.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **23 e-mail-uri**;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, acordarea de ajutoare alimentare și produse de igienă în cadrul Programului operațional de ajutorare a persoanelor dezavantajate (POAD) și lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – iulie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutorul social acordat copiilor sub formă de prestații financiare excepționale – iulie 2021;
- Actualizare baza de date mare care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale;
- Întocmire răspuns către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ca urmare a solicitării ziarului Libertatea;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 1 persoană, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familiar, 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- 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;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Întocmire și transmitere răspuns la solicitarea A.N.D.P.D.C.A. referitor la bugetul de cheltuieli aferent anului 2022 pentru finanțarea măsurilor de protecție de tip centru rezidențial și centru de zi publice pentru persoane adulte cu dizabilitați;

- 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**