



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

28.03.2022 - 01.04.2022

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 28.03.2022 - 01.04.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

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 – **12 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență de pe raza sectorului 3, care provin din zona conflictului armat din Ucraina, 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. Realizarea rapoartelor de evaluare a personalului din subordine pentru anul 2021 și transmiterea acestora serviciului managementul resurselor umane.
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) – **8 lucrări.**
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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) pentru actualizarea bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Întocmire raport zilnic privind intrările persoanelor refugiate din Ucraina, defalcat pe adulți și copii și pe gen;
- Întocmire situație privind copiii cu vârste cuprinse între 0-6 ani care au tranzitat centrul de cazare pentru refugiații din Ucraina, în locația pusă la dispoziție de instituția noastră;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii februarie 2022.
- Elaborat și transmis către Direcția Evidența Persoanelor Sector 3 situația privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul I 2022.
- Elaborat și transmis note interne către CIA "Casa Max", CIA "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Unirea", prin care am solicitat informații privind raportările aferente trimestrului I 2022 pentru ANPDPD..
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii martie 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 25.03.2022 - 29.03.2022 și 31.03.2022.

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii conturilor necesare virării alocației de stat pentru 2 copii, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent actualizării datelor contului necesar virării alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial privat;
- Analizarea extraselor de cont aferente anului 2021, pentru 60 de copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și clarificarea soldurilor existente la data de 31.01.2022 pentru 4 copii/tineri;
- 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 din cadrul DGASPC Sector 3);
- Realizarea demersurilor necesare pentru actualizarea datelor subcontului pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială, în vederea deblocării cardului de debit;
- Elaborat situația solicitată de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, referitoare la adresa formulată în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, de către doamna Flavia Drăgan (jurnalistă), privind copiii victime ale traficului de persoane/exploatare sexuală;
- Transmis prin e-mail 10 adrese către OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului I 2022, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Corespondență electronică cu Complexul de Servicii “Casa Noastră” pentru semnarea de către 1 copil cu vârsta de peste 14 ani, a formularului solicitat de Banca Transilvania pentru deschiderea contului necesar virării alocației de stat;
- Discuții telefonice cu reprezentantul Asociației SOS Satele Copiilor din România, privind realizarea demersurilor pentru actualizarea datelor conturilor necesare virării alocației de stat pentru 2 copii;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 3 copii pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii 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 privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Transmitere răspuns la notă internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu publicul

în legătură cu informații de interes public în baza legii 544/2001

- Transmitere raportare către ANPDA a situației persoanelor cu dizabilități găzduite în Centrul de cazare pentru refugiații din Ucraina
- Transmitere raportare către Centrul Municipiului București de coordonare și conducere a intervenției a situației persoanelor cu dizabilități găzduite în Centrul de cazare pentru refugiații din Ucraina

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**