



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

30.03.2020 - 03.04.2020

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 30.03.2020 - 03.04.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați + Sef birou ,dintre care 3 angajați își desfășoară munca la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **55 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **21 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **20 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **27 documente.**
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Colectare și centralizare date statistice pentru luna martie, copii și adulți din centrele de prevenire ale DGASPC Sector 3.
- Actualizare informații privind beneficiarii în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv Apartamente de tip familial.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Serviciul Asistență Maternală,



Complex de Servicii ”Pistruiatul”, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”;

- Întocmit și transmis pe emailul biroului situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii martie 2020;
- Verificarea beneficiarilor (copii, vârstnici) din cadrul Serviciului Plasament Familial, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost , Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, Centrul de Plasament „Pinocchio” operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna martie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna martie 2020;
- Calculat varstele copiilor din cadrul SOS Comunitatea de Tineri 2 Bucuresti, Casa de Tip Familial „Crinul Alb” , Centrul de Plasament „Pinocchio”, impartirea acestora pe grupe de varsta in vederea întocmirii Fișei lunare de monitorizare;
- Întocmit, scanat și transmis prin e-mail 11 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului I 2020, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, privind tinerii care au conturi deschise pentru plata alocației de stat la această bancă și au împlinit vârsta de 18 ani în luna martie 2020;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont actualizate pentru un copil, în vederea depunerii dosarului pentru plata alocației de stat la APISMB;
- Întocmit 4 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și listă privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial; situație centralizatoare privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru care s-au



emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna februarie și martie 2020);

- Scanat și transmis prin e-mail către șeful Centrului de plasament “Pinocchio” extrasul de cont solicitat;
- Întâlniri de lucru cu Directorul de Resort și discuții telefonice cu șeful ierarhic superior pe tema clarificărilor solicitate de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, privind situația de personal aferentă trimestrului IV 2019;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Managementul Resurselor Umane pentru analizarea clarificărilor solicitate de ANDPDCA privind situația de personal aferentă trimestrului IV 2019;
- Întocmit adresă către ANDPDCA pentru retransmiterea situației de personal aferentă trimestrului IV 2019 cu modificări și precizări;
- Sprijin acordat personalului din cadrul Biroului Monitorizare-Analiză Statistică, care își desfășoară activitatea de la domiciliu, pentru transmiterea situațiilor întocmite (situația copiilor aflați în plasament la AMP/OPA/persoană/familie/rudă până la gradul IV, în luna martie 2020; situația copiilor din sistemul de protecție specială care au fugit din serviciile instituției noastre în luna martie 2020);
- 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);
- Elaborare răspuns adresă privind efectuarea studiului de fezabilitate a proiectului “Susținere grupuri sociale defavorizate”, transmitere de date cu privire la numărul total al persoanelor cu dizabilități aflate în evidența Sectorului 3, la data de 31.12.2019, defalcat pe grade de handicap; vârstnici dependenți - îngrijirea la domiciliu; prestații financiare - tichete sociale; ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG); alocație de susținere a familiei; ajutor social sub forma de subvenții pentru încălzirea locuinței, acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.



- Întocmit răspuns nota internă cu privire la solicitarea redirecționată din partea Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul privind numărul total (copii și adulți) al persoanelor cu dizabilități aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, la data de 31.12.2019.
- Actualizare Baza de date beneficiari de ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormântare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutor social comunitar acordat pers. singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, alocația de susținere a familiei și ajutor de urgență acordat pers./familiilor aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor sau accidentelor, la data de 29.02.2020.
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (persoane adulte și vârstnice) aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2020 ;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (copii) aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2020 ;
-
- 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 virusul COVID – 19.
- Completarea tipizatelor specifice stării de urgență, instituită prin Decretul nr 195/2020.
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului;
- 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