

## RAPORT DE ACTIVITATE AN ȘCOLAR 2020 – 2021 SEMERSTRUL I COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Subsemnata RUJOI CLAUDIA în calitate de administrator patrimoniu la Liceul Tehnologic Nr. 1 Sighișoara, am desfășurat pe parcursul semestrului I al anului școlar 2020 - 2021 diferite activități, încercând pe cât posibil să coordonez activitatea administrativă și să mă achit de sarcinile ce mi-au revenit conform fișei postului dar și de sarcinile trasate de conducerea unității.

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- am corelat activitățile compartimentului administrativ cu planul managerial al instituției;
- am întocmit, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- am utilizat TIC, atât la întocmirea documentelor, cât și în activitatea de proiectare a compartimentului funcțional;
- am adecvat activitatea compartimentului la planul de dezvoltare instituțională;
- am întocmit planificarea calendaristică (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul administrativ, graficul de serviciu și orarul personalului ce deservește curățenia și întreținerea școlii;
- am predat, la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui diriginte al clasei, sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le-am preluat la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- am fost responsabilă de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor ;
- am coordonat activitatea administrativă proprie în cadrul atribuțiilor din fișa postului precum și a atribuțiilor reglementate prin actele normative în vigoare;
- am sesizat abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Împreună cu conducerea unității am găsit și aplicat soluțiile optime pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Am făcut aprovizionarea cu produse de birotică, curățenie, întreținere, inclusiv mobilier necesare bunei desfășurări atât a sectorului administrativ cât și a celui de învățământ, după cum urmează:

- am făcut demersurile pentru elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului – șef al școlii, după cum urmează:
  - o imprimantă laser color pentru dotarea laboratorului de informatică;

- multifuncțional Brother – 3 buc. (administrație, contabilitate );
- calculatoare pentru laboratorul de informatică – 3 buc.
- în vederea desfășurării în condiții optime a orelor on-line am achiziționat un număr de 11 laptopuri;
- au fost achiziționate un număr de 10 camere WEB;

A fost încheiat contractul de furnizare mijloace fixe cu SC TRD SRL în valoare totală de 714.499,96 lei cu care s-a dotat Atelierul de mecanică. Au fost achiziționate:

- 4 bancuri hexagonale dotate cu menghină;
- mașină de găurit de banc;
- set instrumente de măsură;
- mașină de ascuțit burghie DG 20;

A fost încheiat contractul de furnizare obiecte de inventar pentru dotarea Atelierului mecanic cu SC TRD. Valoarea contractului fiind de 9.454,55 lei.

- am întocmit referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de curățenie, întreținere și birotică;
- am întocmit notele de recepție și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate. Toate înregistrările, precum și celelalte situații întocmite le-am realizat cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- am efectuat și întocmit, de fiecare dată când a fost necesar, inventarul unității de învățământ, am operat în registrul inventar mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, am întocmit dosarele pentru casări cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare) și orice alte documente și situații cerute de conducerea unității, de Primărie și ISJ;
- am răspuns de gestionarea inventarului mobil și imobil al unității și am ținut evidența acestora;
- am asigurat circuitul documentelor conform unui grafic stabilit de comun acord cu conducerea unitatii;
- am respectat ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, și de PSI, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției și am răspuns tuturor solicitărilor referitoare la orice situații;
- s-au verificat, reparat și încărcat stingătoarele din unitatea de învățământ;
- s-a efectuat verificarea tehnică la centralele termice;
- lucrările de dezinsecție și dezinfecție au fost efectuate la timp, înainte de începerea anului școlar;
- s-au efectuat lucrări pentru amenajarea unor săli de clasă ( zugrăvit, montat lambriuri) au fost înlocuite uși termopan;
- s-au efectuat lucrări de reparații pe acoperișul clădirii centralelor termice, în valoare de 21.350 lei;
- s-au efectuat lucrări de reparații la instalația electrică la atelierul de întreținere, spațiul destinat chioșcului alimentar, casa scării Clădirea A2, în valoare totală de 6.833,13 lei;
- a fost înlocuită țigla solzi de pe acoperișul Clădirii A1 și s-au efectuat reparații pe acoperișul terasă a Clădirii A1, 2.808 lei;
- au fost montate calorifere noi în atelierul de electrotehnică și în atelierul de întreținere, valoarea lucrării fiind de 5.633,97 lei;
- a fost înlocuită ușa din fier de la intrarea Clădirii A2 cu ușă din tâmplărie PVC cu geam termoizolant, în valoare de 6.824 lei;
- în luna decembrie 2020 au fost înlocuite ferestrele din lemn cu ferestre din tâmplărie PVC, etajul I și II al clădirii A2, precum și la atelierul de întreținere, valoarea lucrării fiind de 25.957,91 lei;
- în vederea înlocuirii gresiei de la intrarea unității au fost achiziționate în luna decembrie materialele necesare;
- linoleumul PVC achiziționat, în valoare de 9.465 lei, a fost montat pe holurile Clădirii A2;
- au fost recondiționate un număr de 120 bănci vechi, le-au fost schimbate blaturile și au fost transformate din bănci de 2 persoane în bănci de 1 persoană;

- sălile de clasă au fost pregătite astfel încât a fost respectată distanțierea socială conform normativelor în vigoare;
- grupurile sanitare au fost dotate cu dispensere pentru hârtie igienică, șervețele și săpun lichid;
- pe holurile unității au fost montate câte trei dispensere pentru dezinfectant, precum și la intrarea în unitate;
- au fost montate lambriuri pe casa scării de serviciu și pe holul etajului III al Clădirii A2;
- unitatea a fost în permanență dotată cu materiale de protecție sanitară (măști, dezinfectant), o mare parte achiziționate de unitatea noastră, iar o parte ca donație de la ISJ Mureș;
- a fost amenajat spațiul verde , atât din fața unității școlare, cât și din curtea școlii;
- au fost asigurate condițiile pentru desfășurarea în bune condiții a celor două secții de votare.

Deșeurile feroase au fost valorificate printr-o firmă specializată.

S-au realizat venituri proprii din închirierea temporară a unor săli de clasă și a sălii de sport.

Dacă pagubele produse de elevi nu s-au putut remedia cu personalul administrativ, m-am ocupat de recuperarea acestora împreună cu diriginții și directorul școlii.

Ca administrator am fost mereu preocupată pentru ridicarea calității în procesul educativ și pentru modernizarea bazei materiale.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

Consider ca am avut o relație eficientă cu personalul din serviciul administrativ, cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, dar și cu conducerea unității școlare. Vreau să cred că am știut să-mi spun punctul de vedere și în același timp să țin cont și de părerile celorlalți, să comunic într-o manieră deschisă și să găsesc calea de mijloc pentru rezolvarea tuturor problemelor apărute.

Am contribuit la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.

Am întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ și am venit în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală(elevi), evitând orice dispute cu terțe persoane.

Am folosit un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții, partenerii economici și sociali ai școlii și am fost cooperantă cu persoanele care au venit în contact cu unitatea școlară .

În toată această perioadă relațiile față de conducerea unității au fost de subordonare și respect, iar față de personalul din unitate atât didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic au fost de colaborare.

### **4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

Vizând acest domeniu de evaluare, precizez că:

- am promovat oferta educațională a școlii în comunitate ori de câte ori a fost posibil, prin aceasta contribuind la promovarea imaginii școlii;
- am întocmit la timp toate situațiile și documentele, dar și rapoartele tematice solicitate de I.S.J, Primărie, etc. ;

Prin toată activitatea mea, prin implicarea activă , am încercat să contribui la ridicarea nivelului calitativ al unității școlare.

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ, am îndeplinit și alte sarcini repartizate de directorul școlii

Administrator,  
Ec. Rujoi Claudia