

RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnata RUJOI CLAUDIA în calitate de administrator patrimoniu la Liceul Tehnologic Nr. 1 Sighișoara, am desfășurat pe parcursul anului școlar 2021-2022 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 acțiune al școlii (PAS);
- 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 întreținere 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:

- aspirator manual pentru biblioteca școlară;
- jaluzele verticale pentru sala de conferință;
- jaluzele verticale pentru birouri (contabilitate, director adjunct);
- un distrugător de documente;
- 35 buc. scaune stofă pentru sala de conferință;
- mașină de găurit, înșurubat pentru atelierul de reparații;
- 1 boxă portabilă AKAI;
- plainpedestal pentru multifuncțional CANON;
- set tenis de masă, set badminton complet, mingi fotbal pentru sala de sport;

A fost încheiat contractul de furnizare mijloace fixe cu SC ESCOPY SERVICE SRL în valoare totală de **8.972,60 lei** achiziționarea unui **multifuncțional CANON**.

A fost încheiat contractul de investiții pentru întocmirea documentației de **reabilitare șarpantă** în valoare de **19.635 lei**.

În sala de sport s-au efectuat lucrări de: zugrăveli interioare, vopsitorie, montat linoleum PVC, marcaje sportive. Au fost recondiționate (șlefuit și lăcuit) spalierile, băncuțele, lada de gimnastică etc.

A fost amenajată sala de informatică din clădirea A2 și dotată cu un număr de 24 de laptopuri. Au fost efectuate zugrăveli interioare, parchetul vechi a fost înlocuit cu parchet laminat, a fost înlocuită instalația electrică, iar la geamuri au fost montate jaluzele.

- 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 Mureș;

- 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 unității;

- 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 dezinsecție 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;

- a fost amenajată sala de conferință din Clădirea A2, etaj III;

- s-au efectuat **lucrări de hidroizolație pe terasa necirculată a Clădirii A1** în valoare de **13.010 lei**;

- s-au efectuat **lucrări de reparații la instalația electrică la atelierul de mecanică**, în valoare totală de **7.729,55 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**;

- în luna decembrie 2021 au fost înlocuite ușile din lemn cu **uși din tâmplărie PVC** la atelierul mecanic, în grupurile sanitare de la parter, etaj I, etaj II a Clădirii A1, precum și ușa de la cancelarie – în sumă totală de **28.364 lei**;

- a fost achiziționat atât **linoleumul PVC** cât și **materialele necesare pentru montarea acestuia în sala de sport** în valoare totală de **39.958,82 lei**;

- 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;

- 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;
- a fost montat un robinet în curtea unității pentru montarea unui furtun utilizat în spălarea pavajului precum și pentru udarea florilor;
- au fost transformate un număr de 30 bănci școlare vechi în bănci de o persoană (cadrele metalice au fost vopsite, au fost achiziționate blaturi noi) la atelierul mecanic;
- au fost verificate stingătoarele din unitate și înlocuite cele care nu mai corespundeau conform normativelor în vigoare;

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 găsec 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