

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru anul 2022
Unitatea protejată autorizată
PROTECT CONSULTING UP SRL

În conformitate cu prevederile art. 82 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem raportul de activitate al unității protejate autorizate.

1. **PROTECT CONSULTING UP SRL**, cu sediul în localitatea BACĂU, str. VASILE ALECSANDRI nr. 39, bl. 7, sc. 7, et. P, ap. 7, județul/seetorul BACĂU, a fost autorizată să funcționeze ca unitate protejată, având Autorizația nr. 132 din data de 19.04.2021.

2. Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III și activitatea prestată:

Nr. crt.	Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III	Descrierea activității prestate de către persoanele cu handicap/invalide gradul III
1.	<p>Alte forme de învățământ n.c.a. (Cod CAEN 8559)</p>	<p>FORMATOR: Persoana cu handicap desfășoară următoarele activități cu privire la formarea profesională a adulților:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură planificarea cursurilor de formare și specializare; • Stabilește scopurile și obiectivele cursurilor de formare și specializare și / sau prezentărilor, precum și metodele de instruire; • Elaborează materialele pentru cursurile de formare și specializare; • Predă cursanților materialele didactice conform programei stabilite; • Realizează feedback-ul, evaluarea și testarea cursanților; • Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul sesiunii de cursuri și face propuneri de dezvoltare. • Verifică dosarele persoanelor înscrise la cursurile de formare profesională; • Transmite notificări privind deschiderile de curs către instituțiile publice vizate; • Întocmește documentația privind avizarea deschiderii de curs; • Întocmește cataloagele de prezență pentru fiecare serie de curs în parte; • Programează examenele pentru fiecare serie de curs; • Întocmește documentele necesare pentru desfășurarea examenului de absolvire a cursului; • Întocmește dosare de avizare a programei și a suportului de curs conform procedurii prevăzute. <p>ASISTENT MANAGER Persoana cu handicap participă la organizarea activității de formare profesională, realizând următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Își însușește obiectivele stabilite de administrator și își stabilește propriile obiective, precum și căile de atingere a lor; • Aplică deciziile manageriale cu impact asupra activității pe care o desfășoară; • Face propuneri de îmbunătățire a activității subordonate; • Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces și care pot avea un impact asupra firmei;

Nr. crt.	Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III	<p style="text-align: center;">Descrierea activității prestate de către persoanele cu handicap/invalide gradul III</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Se instituiește permanent pe plan profesional și cu cerințele legate ale domeniului de activitate; • Întocmește facturi, ține evidența computerizată a stocurilor (papetărie); • Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește: facturi, adrese, informări etc.; • Informează pe orice cale, în timp util, personalul colaborator privind deciziile sau informațiile care au impact direct asupra activității acestora; • Verifică dosarele persoanelor înscrise la cursurile de formare profesională; • Ține o evidență clară a documentelor întocmite/transmise/primate (adrese, notificări, corespondență) pentru fiecare curs în parte, având obligația să le înregistreze și îndosăreze corespunzător; • Ține evidența autorizațiilor pentru cursurile organizate de firmă, și a termenelor de valabilitate ale acestora; • Răspunde de efectuarea corectă și la timp de încasarea sumelor scadente de la clienți; • Răspunde de efectuarea corectă și la timp de încasarea sumelor scadente de la cursanți; • Ține evidența încasărilor pentru fiecare serie de cursanți în parte; • Menține relații corecte cu firmele/companiile cu care lucrează; • Păstrează confidențialitatea, în timpul și după încetarea desfășurării activității, asupra informațiilor la care au acces; • Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de MMPS și conducerea societății. <p>REFERENT: Persoana cu handicap participă la organizarea activității de formare profesională, realizând următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruirea cursanților cu privire la legislația în domeniul securității și sănătății în muncă; • Informarea cursanților cu privire la programul zilnic/săptămânal și asupra succesiunii activităților; • Informarea cursanților cu privire la obiectivele programului de formare profesională și modalitățile de evaluare; • Distribuie participanților chestionarul de evaluare al formatorului de formare profesională; • Completează catalogului de prezență cu datele personale ale cursanților. • Asigură lucrările de secretariat ale examenului de absolvire. • Întocmește lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire; • Pune la dispoziția comisiei de examinare documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională; • Pregătește și pune la dispoziția comisiei de examinare minim cinci variante de subiecte pentru fiecare din probele examenului de absolvire; • Completează corect, fără omisiuni datele cursanților în REGISTRUL MATRICOL GENERAL; • Tine o evidență clară a documentelor întocmite/transmise/primate (adrese, notificări, corespondență) pentru fiecare curs, având obligația să le înregistreze și îndosăreze corespunzător; • Completează corect, fără omisiuni sau ștersături datele cursanților în certificatele de absolvire sau de calificare; • Completează corect, fără omisiuni REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE ȘI DE CALIFICARE; • Completează corect, fără omisiuni REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CONTRACTELOR DE CALIFICARE PROFESIONALĂ, și îl transmite completat (atunci când este cazul) către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Bacău, prin fax sau e-mail.
2.	<p>Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice (Cod CAEN 2620)</p>	<p>MONTATOR SUBANSAMBLE Persoana cu handicap participă la desfășurarea activității de asamblare a calculatoarelor electronice, realizând următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște și aplică procedeele de asamblare a componentelor calculatoarelor electronice cu respectarea instrucțiunilor prevăzute în cărțile tehnice. • Planifică și acționează strategic în desfășurarea activității de asamblare a componentelor calculatoarelor electronice.

Nr. crt.	Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III	Descrierea activității prestate de către persoanele cu handicap/invalide gradul III
		<ul style="list-style-type: none"> • Respectă termenele stabilite de către șeful superior ierarhic pentru realizarea sarcinilor de lucru. • Pregătește componentele calculatoarelor electronice în vederea efectuării operațiilor de asamblare. • Identifică vizual integritatea sculelor și a mânerelor acestora. • Verifică integritatea fizică a componentelor calculatoarelor electronice ce urmează a fi asamblate. • Identifică defectele apărute la componentele calculatoarelor electronice de asamblat sau în funcționarea acestora. • Efectuează operații de asamblare a componentelor calculatoarelor electronice (procesoare, memorii, SSD-uri etc.) în sloturile din plăcile de bază în vederea obținerii produsului finit. • Efectuează operații de montare a plăcilor de bază în carcasele calculatoarelor electronice. • Respectă procedura și modul de lucru. • Înștiințează șeful superior ierarhic despre eventualele disfuncționalități constatate în funcționarea calculatoarelor electronice asamblate. <p>Predă produsul finit spre ambalare.</p>

3. În anul 2022, personalul angajat în cadrul unității protejate autorizate, pe fiecare lună în parte, a fost următorul:

	Luna	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Total angajați		6	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5
Număr persoane cu handicap/invalide gradul III		5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Procent cumulată număr persoane cu handicap/invalide gradul III (%)		83,3	80	80	80	80	80	80	100	100	80	80	80
Timpul de lucru al tuturor angajaților (nr. total de ore)		348	340	391	293	344	340	293	330	306	325	315	236
Timpul de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III (nr. total de ore)		308	300	345	255	300	300	275	330	306	315	315	236
Procent cumulată timp de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III din timpul de lucru cumulată al tuturor angajaților (%)		88,5	88,2	88,2	87	87,2	88	94	100	100	97	100	100

4. Pentru situația din luna decembrie 2022 anexăm, în copie, certificate conform cu originalul, rapoartele per salariat (extrase din REVISAL sau REGES) ale persoanelor cu handicap/invalide gradul III.

5. Numărul de contracte rezervate încheiate în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: 0 și valoarea totală a acestora, fără TVA: 0.

6. Numărul de contracte încheiate în sensul prevederilor art. 78 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: 53 și valoarea totală a acestora, fără TVA: 477.702,05.

7. Cifra de afaceri, fără TVA, aferentă doar în situația existenței acordurilor de parteneriat și a contractelor comerciale încheiate în baza Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare: 477.702,05 lei.

Raportul anual de activitate al unității protejate autorizate **PROTECT CONSULTING UP SRL** este publicat pe site-ul propriu, la adresa <https://www.cursuripro.ro>.

Data 26.01.2023

Semnătura

