

**CATRE,  
MINISTERUL MUNCII SI PROTECTIEI SOCIALE  
AUTORITATEA NATIONALA PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITATI, COPII SI ADOPTII**

**ANEXA Nr. 7 la procedură**

**RAPORT DE ACTIVITATE  
pentru anul 2021  
Unitatea protejată autorizată  
PSG PERSONAL SERVICES GROUP 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. PSG PERSONAL SERVICES GROUP SRL , cu sediul în localitatea București, B-dul Iuliu Maniu, Nr. 7, Corp A, Scara 2, Etaj 1, Camera P7, Sector 6, a fost autorizată să funcționeze ca unitate protejată, având Autorizația nr. 127 din data de 08.04.2021

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.	Servicii de furnizare și management a forței de muncă	<ul style="list-style-type: none"><li>-Identifica si administreaza canalele de recrutare potrivite pentru posturile vacante;</li><li>-Concepe si posteaza anunturile de recrutare pe baza discutiilor cu sefii de departamente;</li><li>-Selecteaza candidatii pe baza CV-urilor, in functie de profilul candidatului si cerintele postului;</li><li>-Contacteaza candidatii selectati in vederea programarii interviurilor;</li><li>-Sustine procesul de interviuare si selectie a candidatilor;</li><li>-Contureaza CV ul si il trimite la clienti;</li><li>-Evalueaza si vine cu propuneri cu privire la candidatii selectati catre manageri;</li><li>-Administreaza si asigura actualizarea bazei de date cu candidati;</li><li>-Informeaza candidatii cu privire la rezultatul procesului de selectie;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehnoredacteaza diferite materiale( CV, Fise de post , rapoarte de candidat, etc);</li> <li>- Identifica si relationeaza cu potentiali clienti si prezinta avantajele serviciilor oferite;</li> <li>- Mentine permanent legatura cu clientii existenti pentru fidelizarea acestora;</li> <li>- Gestioneaza si organizeaza intalniri cu clientii in birou si in afara biroului.</li> </ul>
2.	Alte forme de învățământ n.c.a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustine cursuri de dezvoltarea si verificarea abilitatilor si cunostinte profesionale pentru angajatii clientilor fie pe platforme online sau fata in fata;</li> <li>- Concepe si redacteaza documente si materiale pentru cursuri printre care: dezvoltarea abilitatilor de comunicare, curs de managementul timpului, curs de managementul conflictului, curs de stres management, curs de relatii interpersonale, curs de performanta in afaceri, coaching, tehnici aplicare de recrutare etc.;</li> <li>- Identifica nevoile clientilor pentru cursuri;</li> <li>- Creeza agenda de curs pentru clienti;</li> <li>- Informeaza participantii cu privire la datele de sustinere a cursurilor;</li> <li>- Planifica orarul de desfasurare a cursurilor;</li> <li>- Mentine legatura cu participantii constant prin email sau telefon;</li> <li>- Intocmeste formulare de feedback le transmite participantilor si le centralizeaza;</li> <li>- Evalueaza rezultatele cursurilor;</li> <li>- Concepe si redacteaza documente si materiale pentru teambuilding;</li> <li>- Pregateste si sustine activitati de teambuilding pentru angajatii clientului in vederea consolidarii echipelor acestuia; Organizeaza aceste intrevederi online sau fata in fata;</li> <li>- Redacteaza oferte de cursuri pentru clienti, contracte, acte aditionale, etc.</li> </ul>
3.	Activități de consultanță pentru afaceri și management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepe si redacteaza documente pentru politicile si strategiile de dezvoltare a afacerii, redacteaza formulare de evaluare, redacteaza formulare cu obiectivele viitoare;</li> <li>- Oferă consultanta managerilor cu privire la politicile si strategiile de dezvoltare a afacerii, din cadrul companiei clientilor in scopul de a creste performanta acestora si a companiei;</li> <li>- Intocmeste rapoarte cu rezultatele formularelor si le transmite clientului care va putea lua decizii pentru propria afacere;</li> <li>- Organizeaza sesiune de discutii cu clientii fata In fata sau online;</li> <li>- Redacteaza formulare de evaluare a situatiei prezente, redacteaza formulare cu obiective pentru activitatea viitoare a managerilor;</li> <li>- Oferă consultanta in completarea acestor formulare, prin sesiuni fata in fata sau online.</li> </ul>

4.	Activitati de studierea pietei si de sondare a opiniei publice (studii de piata in domeniul resurselor umane)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contacteaza persoanele fizice interesate de un loc de munca, pentru a obtine informatii cu privire la beneficiile si pachetul salarial pe care l-ar solicita in vederea angajarii pentru un anumit post;</li> <li>-Centralizeaza informatiile acestea si le trimite catre client pentru analiza;</li> <li>-Sustine clientul pentru a decide pentru propria sa companie ce nivel salarial si ce pachete de beneficii sa ofere;</li> <li>-Efectueaza diferite analize/rapoarte, intocmeste baze de date cu clientii, etc.</li> </ul>
5.	Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizeaza intrevederi in scopul promovarii serviciilor/produselor clientului (conferinte online, expozitii, targuri etc.) sub forma online sau fata in fata;</li> <li>-Transmite prin mijloace electronice catre clienti materialele aferente conferintei/intrunirii;</li> <li>-Identifica nevoile clientilor din cadrul conferintei/intrunirii;</li> <li>-Creaza agenda conferintei /intrunirii pentru clienti;</li> <li>-Informeaza participantii cu privire la datele de desfasurare a conferintei /intrunirii;</li> <li>-Planifica orarul de desfasurare a conferintei /intrunirii;</li> <li>-Contacteaza telefonic si prin email persoanele participante pentru a se asigura de prezenta acestora;</li> <li>-Programeaza pe platformele online intalnirile respective si informeaza toti participantii cu privire la datele de logare si orele de sustinere;</li> <li>-Mentine legatura cu participantii constant prin email sau telefon.</li> </ul>
6.	Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desfasoara activitati administrative si de secretariat atat pentru compania angajatoare cat si pentru clientii acesteia;</li> <li>-Raspunde la telefoanele clientilor;</li> <li>-Corespundeaza cu acestia pe email sau fax pentru a transmite documentele privind colaborarea (contracte, oferte, facturi, procese verbale, anexe, etc);</li> <li>-Tehnoredacteaza diferite materiale (contracte, oferte, facturi, procese verbale, anexe) si redacteaza corespondenta zilnica.</li> </ul>
7.	Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării (asistenta operationala in domeniul relatiilor publice si al comunicarii)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacteaza comunicate de presa pentru clienti in vederea comunicarii de diverse mesaje catre publicul larg;</li> <li>-Tine legatura telefonic si pe email cu clientii;</li> <li>-Redacteaza si promoveaza catre publicul larg anunturi cu privire la serviciile/ produsele oferite de catre clienti prin intermediul mijloacelor de comunicare online media moderne (Facebook, LinkedIn, Internet etc.</li> </ul>

3. În anul 2021, 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				8	8	8	8	8	8	9	9	9
Număr persoane cu handicap/invalide gradul III				5	5	5	5	5	5	5	5	5
Procent cumulată număr persoane cu handicap/invalide gradul III (%)				62.5%	62.5%	62.5%	62.5%	62.5%	62.5%	55.56%	55.56%	55.56%
Timpul de lucru al tuturor angajaților (nr. total de ore)				25	25	29	35	35	35	37	37	37
Timpul de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III (nr. total de ore)				19	19	23	23	23	23	23	23	23
Procent cumulată timp de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III din timpul de lucru cumulată al tuturor angajaților				76%	76%	79.31%	65.7%	65.7%	65.7%	62.16%	62.16%	62.16%

4. Pentru situația din luna decembrie 2021 anexăm, în copie, certificate conform cu originalul, rapoartele per salariat (extrase din REVISAL sau REGES) ale persoanelor cu handicap/invalide gradul III (7 pagini).

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, 31 și valoarea totală a acestora, fără TVA 293.178,03

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, 293.178,03

Raportul anual de activitate al unității protejate autorizate PSG PERSONAL SERVICES GROUP SRL este publicat pe site-ul propriu, la adresa [www.fondhandicap.ro](http://www.fondhandicap.ro)

Data 31.01.2022

Semnătura . . . . .