MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, Bucureşti

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a activităţii de internship "ZECE pentru Sectorul 5!" în cadrul Sectorului 5 şi a instituţiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5

Având în vedere:

– Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 81261/ 13.07.2021;

– Raportul de specialitate al Direcţiei de Resurse Umane nr. 81263/ 13.07.2021;

– Avizul Comisiei Buget, Finanţe, Taxe Locale, Fonduri Europene şi alte Activităţi Economice;

– Avizul Comisiei Juridice, de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice şi Respectarea Drepturilor şi Libertăţilor Cetăţeneşti;

În conformitate cu prevederile:

– Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare- art. 8 alin. (1) şi art. 11;

– Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare- art.61 lit.b) şi art. 76 alin.(2) lit.s);

– Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr.126/19.07.2021 privind aprobarea Programului de internship în Sectorul 5 **"ZECE pentru Sectorul 5!"** în cadrul Sectorului 5 şi a instituţiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;

În temeiul art.139 alin.(1), art.140 alin.(1), art.166 alin.(4) şi ale art.243 alin.(1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂŞTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a activităţii de internship **"ZECE pentru Sectorul 5!",** în cadrul Sectorului 5 şi a instituţiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5**,** conform anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 – Primarul Sectorului 5 prin aparatul de specialitate, Direcţia de Resurse Umane şi Direcţia de Asistenţă Tehnică şi Juridică – Serviciul Evidenţă Acte Administrative, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5
FLORIN MĂNUC

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MARIAN ŢIGĂNUŞ

Nr. 127 **/19.07.2021**

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Anexă la H.C.L. Sector 5 Nr. 127 /19.07.2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare a programelor de internship în cadrul Sectorului 5 al Municipiului București și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, conform Legii nr.176/2018 privind internshipul, prin programul

" ZECE pentru Sectorul 5 ! "

Cadrul normativ

— Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
SCOP ȘI DEFINIȚII

Art.1 – Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și implementare a programelor de internship în cadrul Sectorului 5 al Municipiului București și instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, în temeiul art. 6 alin. (1) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
Art.2 – Programele de internship au ca scop facilitarea cunoașterii de către interni a specificului activității în domeniul administrației publice, prin intermediul unor experiențe de lucru reale, menite a le dezvolta abilitățile practice și/sau competențele profesionale.
Art.3 – În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

a) *intern* – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizaţii-gazdă, în baza unui contract de internship;

b) *program de internship* – activitatea specifică desfăşurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizaţii- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoştinţelor teoretice, îmbunătăţirea abilităţilor practice şi/sau dobândirea de noi abilităţi sau competenţe;

c) *organizaţie-gazdă* – persoana juridică la care internul desfăşoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship;

c[1]) *instituţie organizatoare* – Secretariatul General al Guvernului, care organizează Programul oficial de internship al Guvernului României pentru ministerele şi instituţiile publice ale administraţiei publice centrale;

d) *perioada programului de internship* – perioada limitată de timp pentru desfăşurarea programului de internship, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern şi organizaţia- gazdă;

e) *contract de internship* – contractul încheiat între intern şi organizaţia-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional şi să desfăşoare o activitate specifică pentru şi sub autoritatea unei organizaţii- gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizaţie pentru internship şi toate condiţiile necesare realizării scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din lege nr. 176/2018;

f) *îndrumător* – persoana desemnată de organizaţia-gazdă care coordonează, informează, îndrumă şi acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de internship, monitorizează şi evaluează activitatea acestuia;

g) *coordonator al programelor de internship* – persoana desemnată pentru a organiza şi implementa programele de internship de către reprezentantul legal sau conducătorul organizaţiei-gazdă care derulează programe de internship cu mai mult de 12 interni simultan;

h) *referat de evaluare* – documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activităţii internului şi acordă calificativul aferent evaluării;

i) *fişa de internship* – document operaţional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul organizaţiei-gazdă;

j) *certificat de internship* – documentul întocmit de organizaţia-gazdă la finalizarea programului de internship, care atestă perioada în care internul a desfăşurat activitate în baza contractului de internship, activităţile desfăşurate, precum şi calificativul obţinut în urma evaluării;

k) *indemnizaţia pentru internship* – suma de bani lunară la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de internship, supusă prevederilor art. 61 lit. b) şi art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 – Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, precum şi cu alte prevederi incidente în materie care reglementează internshipul.

CAPITOLUL II – MISIUNE

Art.5 – Conform prevederilor legale în vigoare, pot fi încheiate în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaţilor.

Art.6 – Prin programul de internship " ZECE pentru Sectorul 5 ! ", Sectorul 5 şi instituţiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 doresc să contribuie la:

— dezvoltarea profesională a tinerilor ce au domiciliul în Sectorul 5;

— recrutarea tinerilor din comunitate pentru a se implica activ în dezvoltarea comunităţii din care fac parte;

— dezvoltarea capacităţii şi formarea experienţei personale a cetăţenilor Sectorului 5 care aderă la Program.

CAPITOLUL III – DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE INTERNSHIP

Art.7 – Activitatea de internship se desfăşoară în urma unui anunţ din partea organizaţiei gazdă, prin care aceasta îşi manifestă disponibilitatea de a organiza programul de internship.

Art.8 – Organizaţia-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni intern, în condiţiile prevăzute în prezentul regulament, în funcţie de tipul de activitate desfăşurată, fără a discrimina.

Art.9 – Anunţul emis de Sectorul 5 sau instituţiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu interni se realizează printr-un anunţ public, pe site-ul instituţiei www.sector5.ro, secţiunea Anunţuri.

Art.10 –Sectorul 5 sau instituţiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 oferă instruire iniţială cu privire la:

a) structura, misiunea şi activităţile organizaţiei-gazdă;

b) drepturile şi responsabilităţile internului;

c) regulamentele interne care reglementează implicarea internului.

Art.11 – La finalizarea internshipului se va elibera un certificat de internship eliberat de către Sectorul 5 sau instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, care atestă perioada în care internul a desfăşurat activitate în baza contractului de internship, activităţile desfăşurate, precum şi calificativul obţinut în urma evaluării;

Art.12 – Sunt eligibile pentru a participa la programele de internship din cadrul Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, persoanele care:

a) au împlinit vârsta de 16 ani;

b) au cetățenia română;

c) au capacitate deplină de exercițiu;

d) cunosc limba română, scris și vorbit;

e) cunosc cel puțin o limbă străină;

f) au o stare de sănătate corespunzătoare participării la programele de internship, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

g) nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu Serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le ar face incompatibile cu participarea la programele de internship în cadrul Primăriei Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu au mai fost în raporturi de muncă sau de serviciu cu Sectorul 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5.

Art.13 – Condiția de eligibitate pe care aplicanții trebuie să o îndeplinească pentru a fi declarați admiși în cadrul programului sunt următoarele: aceştia să aibă domiciliul în Sectorul 5 al Municipiului București și să aibă minimum 16 ani împliniți.

Art.14 – (1) Numărul maxim de persoane cu care Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 poate încheia simultan contracte de internship în cadrul unor programe de internship nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.

(2) În cadrul fiecărui program de internship pot fi stabilite criterii specifice în funcție de profilul programului, care devin criterii de eligibilitate pentru participarea la procedura de selecție. Criteriile specifice se anunță odată cu organizarea programelor de internship.

Art.15 – (1) Programele de internship se pot organiza oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni.

(2) Durata unui program de internship este de maximum 240 de ore pe parcursul a 2 luni consecutive.

(3) Între Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 și intern se pot încheia unul sau mai multe contracte de internship, cu condiția ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni, în condițiile alin. (2).

Art.16 – (1) Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, care reglementează relația dintre Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 și intern, cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a prezentului regulament.

(2) Este interzisă delegarea de sarcini internului ce constau în prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții decât cele prevăzute în contractul de internship, conform fișei de internship.

(3) Pe perioada derulării programului de internship, activitatea internului se desfășoară sub directa coordonare a unui îndrumător, în condițiile art.6 alin.(3) – (6) și art. 7 alin.(1) din Legea nr. 176/2018.

(4) Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 nu poate încheia contract de internship dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art.5 alin. (7) din Legea nr. 176/2018.

Art.17 – (1) Durata timpului de muncă pentru un intern, în baza contractului de internship este de maximum 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă, în baza contractului de internship este de maximum 30 de ore pe săptămână, dar nu mai mult de 6 ore pe zi.

Art.18 – (1) Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, cuantumul acesteia fiind stipulat în contractul de internship.

(2) Cuantumul indemnizației pentru internship stabilită potrivit alin. (1) este egal cu cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

Art.19 – (1) Pentru fiecare program de internship se desemnează un coordonator de program, prin dispoziție de Primar.

(2) Coordonatorul programului de internship are următoarele atribuții principale:

a) propune, supune aprobării și implementează modalitățile de acțiune și modul de realizare a programului de internship;

b) identifică entitățile organizatorice din cadrul Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 care vor oferi locuri în cadrul programelor de internship;

c) stabilește, împreună cu conducătorii structurilor din cadrul Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 care participă la programele de internship, numărul de locuri disponibile pentru programele de internship, fără a depăși numărul maxim prevăzut la art.14 alin.(1);

d) asigură publicitatea programului de internship;

e) coordonează procesul selecție a candidaților, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

f) semnează, în numele Primarului Sectorului 5, contractele de internship, în baza unei delegări emise în acest sens;

g) colaborează cu îndrumătorii de internship în ceea ce privește coordonarea, monitorizarea și valorificarea activității internilor în rezultate măsurabile;

h) coordonează activitățile de promovare, relații publice și imagine a programului de internship;

i) prezidează Comisia de selecție prevăzută la art.33.

j) menține legătura, formal și informal, cu toți factorii interesați din cadrul Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 în legătura cu derularea în cele mai bune condiții ale programului de internship;

k) alte atribuții care sunt în sarcina Sectorului 5 și a instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, potrivit legii și îi sunt delegate de conducerea organizației gazdă;

l) completează și transmite datele și informațiile din contractele de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship, în registrul electronic de evidență a contractelor de internship înființat de agenția pentru ocuparea forței de muncă a municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 17 și art. 18 din Legea nr. 176/2018;

m) stabilește, împreună cu conducătorul compartimentului încăperea în care internul își va desfășura activitatea și accesul în instituție;

n) urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a informațiilor clasificate pe perioada programului de internship și semnarea de către intern a angajamentului de confidențialitate.

CAPITOLUL IV – CONTRACTUL DE INTERNSHIP

Art.20 – (1) Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship. Obligația de încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine organizației gazdă, Sectorul 5 sau instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5.

(2) Durata maximă a contractului de internship se stabilește în condițiile art.15 alin. (2), fără posibilitatea prelungirii.

(3) Contactul de internship va cuprinde, în mod obligatoriu, o clauză de confidențialitate prin care părțile convin ca, pe toată durata contractului de internship și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, in condițiile stabilite de prezentul regulament, în contractul de internship și în alte regulamente interne de care internul a luat cunoștință în timpul executării contractului de internship.

Art.21 – Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condițiile legii, și se completează, cu prevederile Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al organizației gazdă.

Art.22 – Condițiile în care un contract de internship poate fi suspendat sunt reglementate de art. 21 din Legea nr. 176/2018.

Art.23 – Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

a) la expirarea termenului stabilit în contract;

b) de comun acord;

c) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit contractului, în termen de 5 zile de la primirea notificării;

d) prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei

notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;

e) în situația prevăzută la art. 21 alin. (3) din Legea nr. 176/2018.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII INTERNILOR

Art.24 – (1) Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de:

a) abilitățile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship;

b) conduita internului pe durata programului de internship;

c) aprecierea nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei activități din sfera de competență în cadrul Sectorului 5 și a instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;

d) concluzii privind desfășurarea programului de internship;

e) criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;

f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

(2) Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative:

a) foarte bine (FB),

b) bine (B),

c) satisfăcător (S),

d) nesatisfăcător (NS).

(3) În situația în care contractul de internship încetează din motive neimputabile organizației gazdă, anterior termenului pentru care a fost încheiat, îndrumătorul va încheia referatul de evaluare pentru perioada desfășurată din contractul de internship, cu precizarea explicită a motivului încetării acestuia.

Art.25 – (1) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

(2) Coordonatorul programelor de internship este informat cu privire la calificativul acordat internului de către îndrumător, în urma evaluării activității și la conținutul referatului de evaluare.

(3) Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la coordonatorul programelor de internship, după caz, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(4) Organizația gazdă se obligă să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Art.26 – (1) În cazul modificării sau încetării contractului individual de muncă al îndrumătorului, acesta întocmește referatul de evaluare pentru perioada din programul de internship în care a asigurat îndrumarea internului, iar organizația gazdă trebuie să desemneze un alt îndrumător, care va întocmi la rândul său un referat de evaluare pentru perioada rămasă până la finalizarea programului de internship.

(2) Referatele întocmite în condițiile alin. (1) se înaintează coordonatorului programului de internship și sunt avute în vedere la evaluarea finală a internului.

Art.27 – (1) În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizația gazdă are obligația de a elibera internului un certificat de internship care să ateste:

a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;

b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;

c) calificativul obținut în urma evaluării;

d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.

(2) Certificatul de internship va conține următoarele elemente:

a) datele de identificare ale Sectorului 5 sau ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;

b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;

c) numărul de înregistrare și data încheierii contractului de internship;

d) numele, prenumele și datele de identificare ale internului;

e) perioada programului de internship;

f) numele și prenumele reprezentantului legal al Sectorului 5 sau ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;

g) mențiunea "Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat";

h) programul/programele de internship în cadrul căruia/cărora și-a desfășurat activitatea internul.

CAPITOLUL V – DOMENII DE ACTIVITATE

Art.28 – Activitatea de internship în cadrul Sectorului 5 a Municipiului București și din cadrul instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 se poate desfășura în următoarele domenii:

1. Domeniul protecția mediului și igienizare:

— implicarea în campanii de ecologizare a spațiilor verzi, cât și a spațiilor publice

— identificarea unor contravenții și a persoanelor care le săvârșesc, precum parcarea autovehiculelor pe spații verzi, depozite ilegale de deșeuri, vehicule abandonate, amplasarea ilegală a rampelor de gunoi, desfășurarea de activități comerciale în alte locuri decât cele autorizate etc.;

— campanii de plantare de arbori și arbuști;

— organizarea de campanii de conștientizare privind ecologia și protecția mediului.

2. Domeniul cultură și artă:

— conservarea patrimoniului;

— campanii de organizare și promovare a evenimentelor organizate de Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;

— activități de birotică și secretariat;
— traducere în/din diverse limbi străine.

3. Domeniul minorități:
— participarea la proiecte și campanii pentru incluziune socială și cu rol antidiscriminare .

4. Domeniul dezvoltare socială urbană:
— campanii de măsuri antidelicvență;
— programe antidrog ;
— educație prin activități recreative.

5. Domeniul media și comunicare:
— dialog inter-religios.

6. Alte domenii.

CAPITOLUL VI – SELECȚIA INTERNILOR

ORGANIZAREA PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Art.29 – Recrutarea și selecția internilor pentru programele de internship din cadrul Sectorului 5 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 se va realiza ținând cont de principiul egalității de tratament, conform art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30 – Sunt eligibili pentru a concura, în cadrul procesului de selecție, candidații care îndeplinesc prevederile prevăzute la art.12 și după caz, criteriile de eligibilitate pentru participarea la procedura de selecție.

Art.31 – (1) Procesul de selecție constă în parcurgerea următoarelor etape succesive, după cum urmează:

a) etapa depunerii și selecției dosarelor;

b) etapa interviului.

(2) După fiecare etapă, fiecare candidat primește calificativul „admis" sau „respins". Se pot prezenta la următoarea etapă a procesului de selecție numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

PUBLICITATEA PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Art.32 – (1) Anunțul/anunțurile privind lansarea unui program de internship, a procesului de recrutare și selecție aferent, precum și a bibliografiei de concurs se publică online cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data-limită de depunere a dosarelor de candidatură.

(2) Toate informațiile referitoare la desfășurarea procesului de recrutare și selecție, pe tot parcursul acestuia, se publică online, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament.

COMISIILE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Art.33 – (1) În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție se constituie, prin dispoziție de Primar, Comisia de selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Prin dispoziția prevăzută la alin. (1) se stabilesc componența comisiilor, atribuțiile membrilor acestora, precum și situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese ale membrilor comisiilor.

(3) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) sunt angajați ai Sectorului 5 sau a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5. O persoană poate face parte dintr-o singură comisie.

(4) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1), înainte de exercitarea acestei calități, dau o declarație despre luarea la cunoștință a situațiilor de incompatibilitate sau de conflict de interese prevăzute de lege.

(5) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au

dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

ÎNSCRIEREA ȘI DOSARUL DE CANDIDATURĂ

Art.34 – (1) Candidații au la dispoziție 5 zile calendaristice pentru înscriere, conform anunțului de organizare a procesului de recrutare și selecție.

(2) Înscrierea se face la sediul Sectorului 5 sau instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, prin Direcția/Serviciul/ Biroul/Compartimentul de Resurse Umane.

(3) Condițiile, precum și instrucțiunile de înscriere se publică, după caz, pe site-ul organizației gazdă cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de prima zi de înscriere.

Art.35 – (1) Dosarul de înscriere trebuie să conțină:

a) actul de identitate emis de autoritățile române;

b) certificatul de căsătorie sau hotărâre de divorț (numai în cazul în care a intervenit schimbarea numelui în urma căsătoriei sau divorțului);

c) diploma de licență sau, după caz, diploma de bacalaureat sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a acestora, emis de Ministerul Educației și Cercetării sau adeverința de absolvire (pentru absolvenții cărora nu li s-a eliberat încă diploma de licență, respectiv diploma de bacalaureat), sau adeverința din care să rezulte că urmează o formă de învățământ, aflată în termen de valabilitate, conform prevederilor legale;

d) declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

e) cerere-tip semnată de candidat. Fiecare candidat va preciza și limba străină/limbile străine care va fi testată în timpul procesului de selecție, profilul pentru care optează, după caz, și va expune, succint, motivația candidaturii;

f) curriculum vitae tehnoredactat, în limba română;

g) certificat/adeverință medicală eliberat(ă) de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate privind starea de sănătate a candidatului, emis(ă) cu maximum 60 de zile anterior înscrierii;

h) alte diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă este cazul).

(2) Documentele redactate în limbi străine trebuie să fie însoțite de traducere în limba română.

Art.36 – (1) Comisia de selecție va evalua respectarea condițiilor de participare, motivația fiecărui candidat pentru a urma programul de internship, calitatea și logica argumentării, prezentarea unor modalități concrete de valorificare a experienței dobândite după finalizarea programului, compatibilitatea cu profilul prezentat în fișa de internship, respectarea formei documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a instrucțiunilor de înscriere.

(2) Rezultatul probei depunerii și selecției dosarelor se publică pe site-ul www.sector5.ro, în condițiile art. 5, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de înscriere.

(3) Candidații care au depus dosare pentru procedura de selecție pot face în termen de o zi calendaristică de la data publicării listei candidaților declarați „admiși", respectiv „respinși" pentru etapa interviului, obiecții scrise cu privire la eventualele erori materiale din liste, cu privire la propria persoană.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are la dispoziție maximum 3 zile lucrătoare pentru verificarea și soluționarea obiecțiilor, iar rezultatele se publică pe site-ul www.sector5.ro, în termenul menționat.

INTERVIUL

Art.37 – (1) Interviul are loc în maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor soluționării obiecțiilor cu privire la eventualele erori materiale din liste, cu privire la propria persoană. Informațiile cu privire la modalitatea de desfășurare a interviului, programarea candidaților, data desfășurării interviului se publică pe site-ul www.sector5.ro cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea desfășurării lui.

(2) Programarea pentru interviu se face în ordinea alfabetică a candidaților. Candidații care au fost declarați admiși ca urmare a soluționării obiecțiilor la etapa depunerii și selecției dosarelor, vor susține interviul după ultimul candidat, programat inițial.

(3) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de Comisia de selecție în ziua desfășurării acestei etape, în baza următoarelor criterii de evaluare:

a) abilități și cunoștințe generale în relații internaționale și/sau afaceri europene;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situații de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(4) În cadrul interviului, pe lângă aspectele conținute de bibliografia de concurs, pot fi testate abilitățile și cunoștințele în utilizarea limbii/limbilor străine declarate la înscriere.

Art.38 – (1) Interviul se notează de la 0 la 10 puncte.

(2) Pentru a fi declarat „admis" în urma interviului, fiecare candidat trebuie să obțină cel puțin **punctajul egal cu 7,00.**

Art.39 – (1) Rezultatul probei interviului se publică pe site-ul www.sector5.ro în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

(2) Candidații pot depune contestație în termen de o zi calendaristică de la data afișării rezultatelor la interviu.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei prevăzute la alin.(1), de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar rezultatele se publică pe site-ul www.sector5.ro, în termenul menționat.

(4) Evaluarea Comisiei de soluționare a contestațiilor se referă la verificarea respectării, de către Comisia de selecție, cu privire la candidații care au depus contestații, a planului de interviu, precum și la utilizarea criteriilor de evaluare.

Art.40 – Listele finale ale candidaților admiși și respinși la proba interviului se stabilesc în urma punctajului final obținut de candidați, în ordine descrescătoare, în limita locurilor disponibile și cu respectarea art.38 alin. (2).

Art.41 – (1) Candidații declarați admiși după interviu vor fi anunțați cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei în care sunt invitați pentru semnarea contractului de internship.

(2) Candidații care nu se prezintă la sediul organizației gazdă la data de începere a activității sau care refuză semnarea contractului de internship, pierd calitatea de candidați admiși în cadrul procesului de selecție aferent programului de internship.

CAPITOLUL VII – DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

Art.42 – Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele drepturi:

a) să primească indemnizația pentru internship în cuantumul stipulat în contractul de internship;

b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația gazdă;

c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;

d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;

e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;

f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;

g) să participe la formele de pregătire, în cadrul programelor de internship;

h) să beneficieze de evaluare obiectivă;

i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;

j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;

k) alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.

Art.43 – Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele obligații:

a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;

c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;

d) să respecte prevederile regulamentelor interne;

e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;

f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

Art.44 – (1) Pe perioada desfășurării programului de internship, organizația gazdă are următoarele drepturi:

a) să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship în conformitate cu prezentul regulament, în condițiile legii;

b) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în conformitate cu prezentul regulament, în condițiile legii;

c) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;

d) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;

e) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

(2) În situația în care constată încălcarea de către intern a Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă și/sau a contractului de internship, Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 au dreptul, după efectuarea unei cercetări interne, să aplice următoarele sancțiuni:

a) avertisment scris;

b) reducerea indemnizației pe o durată de maximum două luni, cu 5 - 10%;

c) rezilierea contractului de internship.

Art.45 – Pe perioada desfășurării programului de internship, organizația gazdă are următoarele obligații:

a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar al contractului de internship;

b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;

c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;

d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;

e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;

f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship, în condițiile prevăzute la art.27;

g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;

h) să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la art.17 alin. (1) și (2);

i) să informeze despre evaluarea de risc din instituție și despre consecințele riscurilor existente;

j) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;

k) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

l) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.47 – În derularea programelor de internship, Sectorul 5 și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 utilizează modelele stabilite în Legea nr. 176/2018 pentru certificatul de internship și pentru contractul de internship.

Art.48 – Pe perioada desfășurării programelor de internship, internii nu vor avea acces la informații cu caracter confidențial.

Art.49 – În cazul în care, din motive neprevăzute ce țin de activitatea organizației gazdă, nu se pot respecta, în mod obiectiv, termenele prevăzute în prezentul regulament referitoare la procedura de recrutare și de selecție în cadrul programelor de internship, acestea pot fi amânate pe o perioadă corespunzătoare. În acest caz, amânarea și condițiile de reluare se publică pe pagina de internet a Sectorului 5.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN TIGANUȘ

ANEXA 1 la Regulamentul de organizare și funcționare

CONTRACT DE INTERSHIP
Nr. _____ din data _____

Încheiat între

Sectorul 5 al Municipiului București și instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 cu sediul în strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11 Sector 5 București identificată cu CUI 4433953, reprezentată de _____ în calitate de _____, numită în continuare **Organizaţia gazdă**

şi

_____, domiciliat(ă) în _____, Str. _____ nr. _____, C.N.P_____, legitimat cu BI/ CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, numit în continuare **Intern**,

am încheiat prezentul contract de internship în baza Legii nr.176/2018 privind internshipul.

Art.1. Obiectul contractului îl constituie
_____

Art.2. Durata contractului este de _____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ şi data de _____ .

Art.3. Activitatea se desfăşoară la _____ .
Art.4. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfăşura activitatea astfel:
_____

Art.5. Atribuţiile internului*

*Atribuţiile internului sunt prevăzute în fişa de internship, anexă la contractul de internship).

Art.6. Durata muncii
(1) O normă întreagă, durata timpului de lucru este de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână.
(2) Programul de lucru se poate modifica în condiţiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.
(3)Nu se vor efectua ore suplimentare.

Art.7. Indemnizația
(1) Indemnizația pentru internship lunară este de _____ lei.
(2) Data la care se plăteşte indemnizația pentru internship este _____ .

Art.8. Drepturi specifice legate de sănătatea şi securitatea în muncă:
a) echipament de protecţie .....;
b) echipament de lucru .....;
c) antidoturi .....;
d) alimentaţie de protecţie .....;
e) alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă ..... .

Art.9. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor

(1) Internul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să primească indemnizaţia pentru internship de la organizaţia-gazdă în cuantumul stipulat în prezentul contract de internship;
b) să beneficieze de asistenţa şi coordonarea îndrumătorului desemnat de organizaţia-gazdă;
c) să i se stabilească activităţi al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale şi perfecţionării cunoştinţelor sale practice;
e) să beneficieze de acces la informaţii care să îi permită consolidarea cunoştinţelor şi dezvoltarea abilităţilor;
f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilităţi practice şi/sau competenţe;
g) să participe la formele de pregătire desfăşurate de organizaţia-gazdă, după caz;
h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
i) să primească referatul de evaluare şi certificatul de internship;
j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulţumit de rezultatul evaluării.

2. Internului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităţilor întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship şi cu fişa de internship;
b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
c) să respecte normele de confidenţialitate în desfăşurarea activităţii sale;
d) să respecte prevederile regulamentelor interne;
e) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi normele pentru situaţii de urgenţă;
f) alte obligaţii care decurg din contractul de internship şi, respectiv, din fişa de internship, încheiate între părţi.

3. Organizaţia- gazdă are, în principal, următoarele drepturi:
a) să monitorizeze şi să evalueze activitatea şi cunoştinţele asimilate de intern pe perioada şi la sfârşitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condiţiile prezentei legi;
b) să îi stabilească internului, prin fişa de internship, atribuţii în domeniul în care se realizează programul de internship;
c) să valorifice cunoştinţele teoretice şi practice ale internului în perioada programului de internship;
d) să exercite controlul asupra modului de desfăşurare şi de îndeplinire a activităţilor repartizate internului.

4. Organizaţiei-gazdă îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze internului, anterior începerii activităţii, un exemplar din contractul de internship;
b) să plătească internului indemnizaţia pentru internship, conform contractului de internship;
c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoştinţelor teoretice şi îmbunătăţirii abilităţilor practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică şi tehnologică - necesară valorificării cunoştinţelor teoretice ale internului şi dezvoltării cunoştinţelor practice;
e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfăşurării programului de internship;
f) să elibereze internului, la sfârşitul programului de internship, certificatul de internship în condiţiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 176/2018;
g) să nu folosească internul pentru desfăşurarea altor activităţi decât cele prevăzute în contractul de internship şi fişa de internship;

h) să respecte programul de activitate al internului în condiţiile prevăzute la litera G Durata muncii din prezentul contract;
i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate şi despre consecinţele riscurilor existente;
j) să nu folosească internul la desfăşurarea unor activităţi aferente unor ocupaţii din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificaţi, conform Clasificării ocupaţiilor din România (COR) şi/sau în activităţi în condiţii grele sau vătămătoare pentru intern;
k) să ţină evidenţa orelor de activitate prestate de fiecare intern şi să pună la dispoziţia organelor de control această evidenţă ori de câte ori se solicită acest lucru;
l) să asigure pe parcursul desfăşurării programului de internship condiţiile de securitate şi sănătate în muncă prevăzute în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
m) să pună la dispoziţia organelor de control contractul de internship, fişa de internship, precum şi documentele de evidenţă a activităţii prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizaţiei pentru internship.

Art.10. Dispoziţii finale

(1) Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 176/2018 – Legea internshipului.

(2) Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului de internship impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale.

(3) Prezentul contract de internship s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(4) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de internship sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

Angajator, Intern,

_____ _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN TIGĂNUȘ

Anexă la
Contractul de Internship

încheiat și înregistrat sub nr. _____/_____ în registrul general de evidență a contractelor de internship

FIȘĂ DE INTERNSHIP

Organizația gazdă
..... (*departament/direcție/cabinet/etc.*)

Descrierea activității:

..... (*specifice departamentului/direcției/cabinetului/etc.*)

Domenii de studii (domeniul de licență):

.....

Număr de locuri ale postului disponibil: 1
Atribuțiile stagiarilor:
..... (*aplicabile departamentului/direcției/cabinetului/etc.*)

Condițiile specifice pentru selecție:
- .....)*specifice organizației gazdă departamentului/direcției/cabinetului/etc.*)

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN ȚIGĂNUȘ

ANEXA 2 la Regulamentul de organizare și funcționare

nr/**înreg**/data

Sector 5 Municipiul Bucuresti

CERTIFICAT DE INTERNSHIP

Sector 5 Municipiul Bucuresti, organizator de **INTERNSHIP**

conferă

Doamnei/Domnului **.....** *cu domiciliul în ....., posesor al C.I. seria ...., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., prezentul* ***CERTIFICAT DE INTERNSHIP*** *pentru participarea la Programul de Internship* ***" ZECE pentru Sectorul 5 ! "*** *în cadrul* ***Sectorului 5*** *și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, în calitate de intern, organizat de Sectorul 5 Municipiul Bucuresti cu sediul în București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, Sector 5, tel. 0213150520, E-mail: primarie@sector5.ro, reprezentat legal de către domnul* ***Primar POPESCU CRISTIAN – VICTOR PIEDONE.***

Doamna/Domnul **.....** *a desfășurat programul de INTERNSHIP la ....., Institutia / Compartimentul de specialitate .....,*
în perioada ....., în baza contractului de internship nr. ....., încheiat la data de .....

Activitatea specifică desfășurată de intern a avut ca obiect dobândirea de abilități /competențe în domeniul **.....** *cu un program de lucru repartizat în ..... ore/zi, respectiv ..... ore/ săptămână.*

CALIFICATIVUL OBȚINUT: **.....**

.....

L.S.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN ȚIGĂNUȘ

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/20018, cu modificările ulterioare. Internul și organizația gazdă emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat.