

## PROGRAM DE INTERNSHIP ÎN SECTORUL 5

“#FAPTE – Viitorul acum!”

### CADRUL LEGAL:

Legea nr.176/2018 privind internshipul  
OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Conform Legii nr 176/2018 programul de internship este activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

În acord cu acest principiu, Primăria Sectorului 5 își propune inițierea unui program de internship prin care dorește să familiarizeze persoanele interesate, cu activitățile specifice ale administrației publice locale.

### DEFINIȚII

În sensul prezentului Program, următorii termeni se definesc astfel:

- a) intern - persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship;
- b) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
- c) organizație-gazdă – Primăria Sectorului 5, persoana juridică de drept privat la care internul desfășoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship,
- d) perioada programului de internship - perioada limitată de timp pentru desfășurarea programului de internship, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern și organizația-gazdă;
- e) contract de internship - contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru autoritatea unei organizații- gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din lege nr. 176/2018;

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

g) coordonator al programelor de internship - persoana desemnată pentru a organiza și implementa programele de internship de către reprezentantul legal sau conducătorul organizației-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 activității internului și acordă calificativul aferent evaluării;

i) fișa de internship - document operațional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul organizației-gazdă;

j) certificat de internship - documentul întocmit de organizația-gazdă la finalizarea programului de internship, care atestă perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;

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

## MISIUNE

Primăria Sectorului 5 dorește să implementeze programul de internship **#FAPTE – Viitorul acum!** pentru a contribui la dezvoltarea profesională a tinerilor ce au domiciliul în Sectorul 5.

Primăria Sectorului 5 are un număr de 587 de angajați. Prin urmare, respectând prevederile legii nr. 176/2018 privind internshipul, aceasta poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.

Primăria Sectorului 5, prin Programului de internship “#FAPTE – Viitorul acum!” își propune:

- Recrutarea tinerilor din comunitate pentru a se implica activ în dezvoltarea comunității din care fac parte;
- Dezvoltarea capacității și formarea experienței personale a cetățenilor Sectorului 5 care aderă la Program;

## SOLICITANȚI:

Programul de internship al Sectorului 5 “#FAPTE – Viitorul acum!” se adresează persoanelor fizice cu capacitate de muncă, cu domiciliul în Sectorul 5, care au împlinit cel puțin vârsta de 16 ani și care doresc să participe la un program de internship.

### **ACTIVITĂȚI:**

- Participă în mod activ la desfășurarea activității din cadrul direcției în care a fost repartizat;
- Urmărește rezolvarea corespondenței repartizate;
- Contribuie la realizarea arhivei electronice;
- Respectă și implementează procedurile Operaționale;
- Participa la ședințele Consiliului Local al Sectorului 5;
- Ajută la menținerea relațiilor de bună colaborare cu reprezentanții municipalităților înfrățite cu Sectorul 5 al Municipiului București.
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către coordonator, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile contractului de internship.

### **DURATĂ:**

Programul #FAPTE – **Viitorul acum!** poate fi organizat oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni. Durata maximă a programului nu va depăși, conform prevederilor legale în vigoare, maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

Între Primăria Sectorului 5 și intern se poate încheia numai un singur contract de internship. Se pot încheia mai multe contracte de internship numai în situații în care acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a tuturor contractelor să nu fie mai mare de 6 luni.

### **BENEFICIILE INTERNULUI:**

- perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității
- își menține în uz cunoștințele, abilitățile sau vreun talent pe care nu are ocazia să îl folosească în viața de zi cu zi;
- îmbunătățirea competențelor profesionale;
- îmbunătățirea relațiilor interumane;
- dobândirea de noi cunoștințe;
- poate testa practic dacă are abilitățile necesare pentru o anumită carieră;
- învață să-și asume responsabilități;
- activitatea prestată va fi remunerată în condițiile legii nr. 176/2018 cu modificările și completările ulterioare.

### **ACTIVITATEA DE INTERNSHIP**

Activitatea de internship se desfășoară în urma unei cereri din partea Primăriei Sectorului 5 (organizația-gazdă), prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a organiza programul de internship #FAPTE – **Viitorul acum!**.

Cererea emisă de Primăria Sectorului 5, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu interni se realizează printr-un anunț public, pe site-ul instituției [www.sector5.ro](http://www.sector5.ro), secțiunea Anunțuri.

Primăria Sectorului 5 oferă instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementează implicarea internului.

La finalizarea internshipului se va elibera un certificat de internship eliberat de către Primăria Sectorului 5, care atestă perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;

## **SELECȚIA INTERNILOR**

### **Condiții generale**

- a) are cetățenia română și domiciliul în Sectorul 5 al Municipiului București;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice**

Condiția de eligibilitate pe care aplicanții trebuie să o îndeplinească pentru a fi declarați admiși în cadrul programului sunt următoarele:

- să aibă domiciliul în Sectorul 5 al Municipiului București și
- să aibă minimum 16 ani împliniți.

Primăria Sectorului 5 prin Direcția de Resurse Umane va publica un anunț pe site-ul instituției [www.sector5.ro](http://www.sector5.ro) prin care va anunța lansarea programului de internship și termenul de depunere a dosarului. În funcție de specialitatea studiilor pe care le urmează, există posibilitatea ca internul să opteze pentru realizarea internshipului în cadrul unei anumite direcții din cadrul aparatului de specialitate.

Dosarul candidatului trebuie să cuprindă:

1. Cerere de înscriere

2. Copie CI care atestă domiciliul în Sectorul 5 al Municipiului București
3. Adeverință de la medicul de familie care să ateste că este apt pentru muncă
4. Cazier judiciar
5. Scrisoare de intenție
6. Curriculum Vitae

În urma evaluării candidaturilor depuse de către Direcția de Resurse Umane, va publica tot pe site-ul instituției lista candidațiilor admiși și repartizarea acestora în cadrul direcțiilor din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 5.

În recrutarea internilor, Primăria Sectorului 5 va ține cont de principiul egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Selecția și recrutarea internilor se va face de către Direcția de Resurse Umane, pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) are vârsta legală de minimum 16 ani;
- b) are domiciliul în Sectorul 5 al Municipiului București;
- c) cunoaște limba română scris și vorbit;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;
- e) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Coordonarea activității internilor, elaborarea și semnarea contractelor, realizarea fișelor de internship, monitorizarea activității pentru realizarea pontajului și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate se va face de către Direcția de Resurse Umane.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INTERNULUI:**

### **1. Drepturi:**

- să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă;
- să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;

- să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă, după caz;
- să beneficieze de evaluare obiectivă;
- să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;
- alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.

## **2. Obligații:**

- să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
  - să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
  - să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
  - să respecte prevederile regulamentelor interne;
  - să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
  - alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI SECTORULUI 5:**

### **1. Drepturi:**

- să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului principiul egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile prezentei legi;
- să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.
- în situația în care constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, organizația-gazdă are 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.

### **2. Obligații:**

- să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- 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;
- să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la art. 12;
- să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (3) și (4) din legea nr.176/2018 privind internship-ul;
- să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- 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;
- 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;
- 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;
- completarea și transmiterea datelor și informațiilor din contractul de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship, în registrul de evidență a contractelor de internship, înființat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă sau a municipiului București, în a cărei rază teritorială aceasta își desfășoară activitatea, ținut în formă electronică, denumit în continuare registrul electronic de evidență. Accesul organizației-gazdă la registrul electronic de evidență se face pe bază de parolă proprie, utilizată cu titlu gratuit;
- să desemneze un îndrumător pentru maxim 3 interni;
- completarea registrului electronic de evidență în ordinea încheierii contractelor de internship. Registrul electronic de evidență cuprinde elementele de identificare ale internului, data încheierii contractului, data începerii activității în cadrul programului de internship, durata acestuia, cuantumul indemnizației pentru internship, data încetării contractului de internship, domeniul în care se desfășoară programul de internship;
- orice modificare privind datele de identificare ale organizației-gazdă, respectiv cu privire la contractul de internship, se operează în registrul electronic de evidență, în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației care a impus respectiva modificare;

• îndreptarea erorilor survenite în completarea registrului electronic de evidență se efectuează la data la care organizația- gazdă a luat cunoștință de acestea.

### **Dreptul la remunerație**

În conformitate cu prevederile legii nr. 176/2018 privind internship-ul, internul va beneficia de o remunerație în cuantum de minim 50% din salariu de baza minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proportional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

Direcția Resurse Umane va întocmi Procedurile, modelul de Contract de internship, modelul de referate de evaluare, modelul de fișe de internship, modelul de certificate de internship și orice alte documente necesare implementării prezentului Program, respectând legile în vigoare.

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL SECTORUL 5,**  
**ELENA LUMINIȚA PETRESCU**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

