



PREȘEDINTE
DISPOZIȚIA Nr. _____
din _____ 2023

privind: aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați

Costel Fotea, Președintele Consiliului Județean Galați;

Având în vedere referatul Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității nr. 11858/14.09.2023;

Având în vedere prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului ministrul muncii și justiției sociale nr. 2004/2018 privind aprobarea modelelor-cadru ale certificatului și contractului de internship, precum și al cererii pentru solicitarea primei de promovare a angajării

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 190 alin. (3) și (4), art. 191 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/0.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă "Regulamentul privind organizarea și desfășurarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați", prevăzut în Anexa care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați, vicepreședinților Consiliului Județean Galați, administratorului public, și va fi afișată la sediul autorității.

P R E Ș E D I N T E,
Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate:

Secretarul General al Județului

Ionel Coca

**Regulament privind organizarea și desfășurarea Programului de Internship
al Consiliului Județean Galați**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a Programului de Internship al Consiliului Județean Galați.

Art. 2. – În cadrul acestui Program, Consiliul Județean Galați are calitatea de instituție organizatoare

Art. 3. – Programul are ca scop facilitarea cunoașterii de către interni a specificului activității administrației publice locale la nivelul Județului Galați, prin intermediul unor experiențe de lucru în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați, menite a le dezvolta abilitățile practice și / sau competențele profesionale.

Art. 4. – În sensul prezentului regulament, următorii termeni și expresii semnifică:

a. *instituție organizatoare* – Consiliul Județean Galați;

b. *organizație-gazdă* – Consiliul Județean Galați;

c. *intern* – persoană care, în urma unui proces de selecție este declarat admis în Programul de Internship al Consiliului Județean Galați și prestează activități specifice la organizația – gazdă, în conformitate cu fișa de internship, în baza unui contract de internship;

d. *perioada programului de internship* – perioada limitată de timp pentru desfășurarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați, menționată în contractul de internship, încheiat între intern și Consiliul Județean Galați;

e. *contract de internship* – contract încheiat între intern și Consiliul Județean Galați, pe durată determinată, în temeiul căruia internul se obligă să desfășoare o activitate specifică în cadrul organizației-gazdă, îmbunătățindu-și, astfel, pregătirea profesională sub autoritatea Consiliului Județean Galați, care se obligă să-i asigure toate condițiile necesare realizării scopului prevăzut la art. 3, inclusiv o indemnizație pentru internship, în condițiile legii;

f. *îndrumător* – persoana desemnată de Consiliul Județean Galați, pentru a coordona, a informa, a îndruma și a acorda sprijinul necesar internului, pe domenii de specialitate, precum și pentru a monitoriza și a evalua activitatea acestuia;

g. *referat de evaluare* – document întocmit de îndrumător la finalizarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării;

h. *fișa de internship* – anexă a contractului de internship care prezintă în detaliu activitățile specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul în cadrul organizației-gazdă;

i. *certificat de internship* – document eliberat de Consiliul Județean Galați în calitate de instituție organizatoare a Programului de Internship, care atestă perioada de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;

j. *indemnizația pentru internship* – suma de bani lunară la care are drept internul, ca urmare a participării acestuia la Programul de Internship al Consiliului Județean Galați, asigurată din bugetul Județului Galați, conform 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.

Art. 5. – Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi incidente în materie care reglementează internshipul.

Art. 6. – Consiliul Județean Galați, în calitate de instituție organizatoare promovează public Programul de Intership, în scris și/sau online.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE INTERNSHIP AL CONSILIULUI JUDEȚEAN GALAȚI

Art. 7. – Consiliul Județean Galați 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.

Art. 8. – (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 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

(3) Între intern și organizația-gazdă se poate încheia un singur contract de internship.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), între intern și o organizație-gazdă se pot încheia 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.

(5) Încheierea unui contract de internship în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru efectuarea activității respective este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute.

(6) 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.

(7) Nu pot încheia contract de internship organizațiile-gazdă care au mai fost în raporturi de muncă sau de serviciu cu persoanele care doresc să încheie contract de internship;

(8) În recrutarea internilor, organizația-gazdă va ține cont de principiul egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 9. – Sunt eligibile pentru a participa la Program, persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a. au împlinit vârsta de 21 ani, dar nu mai mult de 28 ani;

b. au cetățenia română;

c. cunosc limba română, scris și vorbit;

d. au capacitate de exercițiu;

e. au absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

f. cunosc cel puțin o limbă străină de circulație internațională (dacă este cazul);

g. au cunoștințe în domeniul IT (dacă este cazul);

h. nu sunt active pe piața muncii;

i. îndeplinesc condițiile specifice prevăzute în fișa de internship a postului pentru care aplică;

j. îndeplinesc condițiile generale prevăzute de Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. – (1) Calendarul de organizare și desfășurare se publică odată cu anunțul de deschidere a înscrierilor în Program.

(2) Contractul de internship se încheie între Consiliul Județean Galați în calitate de instituție organizatoare a Programului de Internship, și intern.

(3) Contractul de internship stabilește activitățile specifice pe care le desfășoară internul și reglementează relația dintre acesta și Consiliul Județean Galați cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Galați, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați și a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați.

Art. 11. – (1) Durata timpului de muncă pentru un intern, în baza contractului de internship este stabilită potrivit prevederilor Art. 8 alin. (2) din prezentul regulament, dar nu poate fi mai mare de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Este interzisă efectuarea de către interni de ore suplimentare.

Art. 12. – Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, cuantumul acesteia fiind stipulat în contractul de internship, respectiv echivalentul a 50 % din salariul de bază pentru postul de Inspector de specialitate debutant în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați pentru program integral (8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână) și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

Art.13. – (1) Pe perioada derulării Programului de Internship, activitatea internului, se desfășoară sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de către organizația-gazdă în condițiile art. 6 alin. (3) – (6) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 176/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndrumătorul are următoarele obligații:

a) elaborează fișa de internship.

b) efectuează selecția candidaților la posturile de intern;

c) coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;

d) monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;

e) elaborează fișa de pontaj lunară;

f) evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;

(3) 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 a postului;

CAPITOLUL III – SELECȚIA CANDIDAȚILOR LA PROGRAMUL DE INTERNSHIP AL CONSILIULUI JUDEȚEAN GALAȚI

Secțiunea 1 – Organizarea procesului de recrutare și selecție

Art. 14. – Selecția internilor în vederea participării la Programul de Internship al Consiliului Județean Galați se va realiza ținând cont de principiul egalității de tratament, conform art. 5 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. – Numărul locurilor disponibile în cadrul Programului se aprobă de conducerea Consiliului Județean Galați, la propunerea motivată a structurilor din cadrul aparatului de specialitate.

Art. 16. – Sunt eligibili pentru a concura, în cadrul procesului de selecție, candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 9 din prezentul regulament.

Art. 17. – (1) În vederea organizării și desfășurării procesului de selecție se constituie, prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Galați, Comisia de selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor, fiecare având câte 3 membri.

(2) Din Comisia de selecție face parte în mod obligatoriu persoana care urmează să aibă calitatea de îndrumător pentru postul de intern pentru care se organizează selecția.

(3) O persoană care face parte dintr-o Comisie de selecție, nu poate face parte din Comisia de contestații.

(4) Secretariatele comisiilor prevăzute la alin. (1) sunt asigurate de Serviciul de management al resurselor umane, sănătate și securitate în munca și asigurarea calității.

Secțiunea 2- Publicitatea procesului de recrutare și selecție

Art. 18. – Anunțul privind lansarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați și a procesului de selecție aferent, se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Galați, la domeniul „Carieră”, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/ 2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3 – Înscrierea și dosarul de candidatură

Art. 19. – Perioada de înscriere a candidaților va fi comunicată prin intermediul anunțului de organizare a Programului de Internship al Consiliului Județean Galați, publicat pe pagina de internet a Consiliului Județean Galați, la domeniul „Carieră”.

Art. 20. – (1) Dosarul de candidatură va conține următoarele documente, prezentate în copie:

- 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. documente din care să rezulte nivelul și specialitatea studiilor, conform prevederilor legale;
- d. certificatul care atestă competențele IT, dacă este cazul;
- e. certificatul care atestă cunoștințele lingvistice, dacă este cazul;
- f. alte diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă este cazul).

(2) Documentele prevăzute la lit. c) – f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Secțiunea 4 – Desfășurarea procedurii de selecție

Art. 21. – (1) Procesul de selecție constă în parcurgerea următoarelor etape succesive, după cum urmează:

- Etapa de evaluare a dosarelor;
- Interviu

(2) După etapa de evaluare a dosarelor, fiecare candidat primește calificativul „admis” sau „respins”. Participă la următoarea etapă a procesului de selecție numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art. 22. – Pentru etapa de evaluare a dosarelor, comisia de selecție evaluează candidații având în vedere următoarele criterii:

- a. respectarea condițiilor de participare; - criteriu eliminătoriu
- b. compatibilitatea cu profilul prezentat în fișa de internship;
- c. respectarea formei documentelor depuse, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a instrucțiunilor de înscriere.

Art. 23. – (1) Rezultatul probei de selecție a dosarelor se publică în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de înscriere.

(2) Candidații care au depus dosare pentru procedura de selecție pot formula contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării listei candidaților declarați „admiși“, respectiv „respinși“ după etapa de evaluare a dosarelor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are la dispoziție maximum 2 zile lucrătoare pentru verificarea și soluționarea contestațiilor.

Art. 24. – (1) Interviuul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Galați. Informațiile cu privire la modalitatea de desfășurare a interviului, programarea candidaților, data și ora desfășurării interviului se comunică candidaților prin orice modalitate de comunicare cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea desfășurării acestuia.

(2) Programarea pentru interviu se face în ordinea alfabetică a candidaților.

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

a. cunoștințe generale în domeniul de activitate al Consiliului Județean Galați;

b. cunoștințe specifice în domeniul de activitate al structurii din cadrul aparatului de specialitate în care urmează să se desfășoare activitatea;

c. capacitatea de analiză și sinteză;

d. motivația candidatului;

e. inițiativă și creativitate.

(4) În cadrul interviului, pe lângă aspectele menționate la alin. (3), pot fi testate abilitățile și cunoștințele în utilizarea limbii/ limbilor străine, precum și competențele digitale.

Art. 25. – (1) Interviuul se punctează cu note 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.

(3) Candidații sunt declarați admiși în limita locurilor disponibile.

Art. 26. – (1) Rezultatul probei interviului se publică pe site-ul Consiliului Județean Galați, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării etapei de interviu.

(2) Candidații care au participat la interviu pot formula contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării listei candidaților declarați „admiși“, respectiv „respinși“ după etapa interviului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică respectarea planului de interviu și a criteriilor de evaluare.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are la dispoziție maximum 2 zile lucrătoare pentru verificarea și soluționarea contestațiilor.

Art. 27. – 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. 25 alin. (2).

Art. 28. – (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 declarați admiși care se retrag printr-o adresă scrisă până la data de începere a Programului, vor fi înlocuiți cu următorul candidat de pe listă în conformitate cu dispozițiile art. 25 alin. (2) și (3).

(3) Candidații care nu se prezintă la sediul Consiliului Județean Galați 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.

CAPITOLUL IV - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 29. – Pe perioada desfășurării Programului, **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 poate 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 Programului;
- 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. 30. – Pe perioada desfășurării Programului, **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 participe la evenimentele organizate în cadrul Programului;
- c. să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- d. să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- e. să respecte prevederile regulamentelor interne;
- f. să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- g. alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

Art. 31. – (1) Pe perioada desfășurării Programului, **Consiliul Județean Galați are următoarele drepturi:**

- a. să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship în conformitate cu prezentul regulament;
- b. să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- c. să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- d. să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.
- e. să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorului, în conformitate cu prezentul regulament;

(2) În situația în care constată încălcarea de către intern a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Galați, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați, sau a

prezentului regulament, Consiliul Județean Galați are dreptul să aplice următoarele sancțiuni:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea indemnizației pe o durată de maximum o lună, cu 5 - 10%;
- c. rezilierea contractului de internship.

Art. 32. – Pe perioada desfășurării Programului, **Consiliul Județean Galați 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 elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship, în condițiile prevăzute la art. 41;
- d. 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.
- e. 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;
- f. să asigure o dotare corespunzătoare- logistică, tehnică și tehnologică- necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- g. să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- h. să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- i. să respecte programul de activitate al internului;
- j. să informeze internul despre evaluarea de risc din instituție și despre consecințele riscurilor existente;
- k. să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern;
- l. 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.

CAPITOLUL V – CONTRACTUL DE INTERNSHIP

Art. 33. – (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 Consiliului Județean Galați.
(2) Durata maximă a contractului de internship se stabilește în condițiile art. 8 alin. (2), fără posibilitatea prelungirii.

Art. 34. – Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condițiile legii, și se completează, după caz, cu prevederile regulamentelor interne.

Art. 35. – (1) Contractul de internship se suspendă dacă internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

(2) Durata suspendării contractului de internship nu se ia în considerare la calculul perioadei programului de internship.

(3) În situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de internship prevăzută în contractul de internship, acesta încetează de drept, fără a fi afectat dreptul Consiliului Județean Galați de a încheia un

nou contract de internship pe perioada rămasă din programul respectiv sau de a încheia un nou contract de internship cu internul respectiv.

(4) După încetarea motivelor care au determinat suspendarea contractului de internship, internul își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute în contractul de internship, cu excepția situației prevăzute la alin. (3).

Art. 36. – (1) La încetarea contractului de internship, părțile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea a unui contract individual de muncă sau raport de serviciu, dacă în structura organizatorică a Consiliului Județean Galați există posturi vacante disponibile pentru recrutare și internul candidează pentru ocuparea prin concurs sau examen a unuia dintre aceste posturi, în condițiile legii.

(2) La sfârșitul programului de internship, activitatea încetează.

Art. 37. – Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

a) la expirarea termenului stabilit în contract;

b) de comun acord;

c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;

d) 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 obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;

e) prin încheierea unui contract individual de muncă sau un raport de serviciu între părți;

f) 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;

g) în situația prevăzută la art. 35 [alin. \(3\)](#).

CAPITOLUL VI – EVALUAREA ACTIVITĂȚII INTERNULUI

Art. 38. - (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 ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;

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: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și 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. 39. - (1) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii lui.

DISPOZIȚIA Nr. din 2023
pag. nr. 10

(2) Conducătorul organizației-gazdă 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 șeful ierarhic superior al îndrumătorului sau la Conducătorul organizației-gazdă, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(4) Organizația-gazdă este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Art. 40. - (1) În cazul modificării sau încetării contractului individual de muncă sau raportului de serviciu 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 conducătorului organizației-gazdă și sunt avute în vedere la evaluarea finală a internului.

Art. 41. - (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 organizației-gazdă care emite certificatul;
- 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 organizației-gazdă;
- g) mențiunea "Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat";
- h) programul/programele de internship în cadrul căruia/căroră și-a desfășurat activitatea internul.

R E F E R A T

vizând fundamentarea proiectului de dispoziție a Președintelui
Consiliului Județului Galați privind aprobarea Regulamentului privind organizarea
și desfășurarea Programului de Internship al Consiliului Județean Galați

Prin Legea nr. 176/2018 se reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a programelor de internship, în vederea atingerii următoarelor obiective:

- a) dezvoltării abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- b) desfășurării unor activități și familiarizarea cu cerințele organizației-gazdă;
- c) cunoașterii de către interni a specificului activității organizației-gazdă în cadrul căruia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor acesteia;
- d) dobândirii de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- e) facilitării tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

Prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 2004/2018 au fost aprobate modelele-cadru ale certificatului și contractului de internship.

Potrivit prevederilor art. 190 alin. (3,4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(3) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean. (4) Președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.”

În aceste condiții, având în vedere calitatea de instituție organizatoare și organizație – gazdă, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați este necesar a fi stabilite o serie de reguli privind organizare și desfășurare a Programului de Internship al Consiliului Județean Galați.

Facem precizarea că actul administrativ inițiat are caracter normativ și potrivit prevederilor art. 4 lit. b) și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Galați va aplica procedura de transparență decizională în procesul de elaborare a proiectului de act normativ.

Având în vedere aspectele de fapt și de drept prezentate, propunem aprobarea proiectului de dispoziție atașat, care a fost întocmit în mod temeinic și legal.

**Consilier superior,
Stănescu Mădălina**