



REGULAMENT

Privind organizarea și desfășurarea Programului Oficial de Internship al Guvernului României

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;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 137/2020 privind organizarea, finanțarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGG, aprobat prin Ordinul nr. 410/ 2020;*
- *Regulamentul de Ordine Interioară al SGG, aprobat prin Ordinul nr. 1500/ 2017;*
- *Memorandum-ul nr. 20/2161/MN/ din 25.01.2022, cu tema programul Oficial de Internship al Guvernului României;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 251/2022 pentru aprobarea modului de repartizare și de utilizare parțială a sumelor prevăzute la lit. c) și d) din anexa nr. 3/13/02a la Legea bugetului de stat pe anul 2022 nr.317/2021.*



CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1. - Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a Programului Oficial de Internship al Guvernului României, denumit în continuare Programul, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Programul este organizat de Secretariatul General al Guvernului prin Serviciul Dezvoltare Comunitară în calitate de instituție organizatoare pentru ministerele și instituțiile publice ale administrației publice centrale, care au calitatea de organizație-gazdă. Pentru internii care prestează activitatea în cadrul structurilor aparatului de lucru al Guvernului, Secretariatul General al Guvernului are și calitatea de organizație-gazdă.

Art. 3. - Programul are ca scop facilitarea cunoașterii de către interni a specificului activității Guvernului României, prin intermediul unor experiențe de lucru în cadrul ministerelor și instituțiilor publice ale administrației publice centrale, participante la Program în calitate de organizație-gazdă, menite a le dezvolta abilitățile practice și/ sau competențele profesionale.

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

a. *instituție organizatoare* - Secretariatul General al Guvernului prin Serviciul Dezvoltare Comunitară, din cadrul Direcției Generale Guvernare Deschisă, Relații Publice și Cooperare care organizează Programul Oficial de Internship al Guvernului României pentru ministerele și instituțiile publice ale administrației publice centrale;

b. *organizație-gazdă* - ministerul sau instituția publică a administrației publice centrale care participă la Programul Oficial de Internship al Guvernului României. Pentru internii care prestează activitatea în cadrul structurilor aparatului de lucru al Guvernului, Secretariatul General al Guvernului are și calitatea de organizație-gazdă;

c. *intern* - persoană care, în urma unui proces de recrutare și selecție este declarat admis în Programul Oficial de Internship al Guvernului României și prestează activități specifice la una din organizațiile-gazdă participante la Program, în conformitate cu fișa de internship, în baza unui contract de internship;



- d. *perioada programului de internship* - perioada limitată de timp pentru desfășurarea Programului Oficial de Internship al Guvernului României, menționată în contractul de internship, încheiat între intern și Secretariatul General al Guvernului;
- e. *contract de internship* - contract încheiat între intern și Secretariatul General al Guvernului, 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 Secretariatului General al Guvernului, care se obligă să-i asigure toate condițiile necesare realizării scopului prevăzut la art. 2, inclusiv o indemnizație pentru internship, în condițiile legii;
- f. *coordonator al Programului Oficial de Internship al Guvernului României* - persoana desemnată la nivel de secretar de stat/consilier de stat, prin ordin al Secretarului General al Guvernului, pentru a organiza și implementa programul de internship;
- g. *coordonator instituțional*- persoana desemnată prin ordin al conducătorului instituției participante la Programul Oficial de Internship al Guvernului României, în calitate de organizație-gazdă, pentru a implementa programul de internship la nivelul instituției pe care o reprezintă;
- h. *îndrumător* - persoana desemnată de organizația-gazdă, în cadrul căreia își desfășoară activitatea internul, participantă la Programul Oficial de Internship al Guvernului României, pentru a coordona, a informa, a îndruma și a acorda sprijinul necesar internului, precum și pentru a monitoriza și a evalua activitatea acestuia;
- i. *referat de evaluare* - document întocmit de îndrumător la finalizarea Programului Oficial de Internship al Guvernului României, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării;
- j. *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, participantă la Programul Oficial de Internship al Guvernului României;
- k. *certificat de internship* - document eliberat de Secretariatul General al Guvernului în calitate de instituție organizatoare a Programului Oficial de



Internship al Guvernului României care atestă perioada de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;

l. *indemnizația pentru internship* - suma de bani lunară la care are drept internul, ca urmare a participării acestuia la Programul Oficial de Internship al Guvernului României, asigurată din bugetul Secretariatului General al Guvernului, 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. - (1) Secretariatul General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare promovează public Programul, în scris și/sau online.

(2) Publicitatea se va asigura în mod obligatoriu, pe site-ul www.internship.gov.ro sau prin intermediu altor platforme online (Facebook, Instagram, etc.) ale Guvernului României.

CAPITOLUL II - Organizarea Programului Oficial de Internship al Guvernului României

Art. 7. - Sunt eligibile pentru a participa la Program, persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a. au împlinit vârsta de 16 ani, dar nu mai mult de 27 ani;
- b. au cetățenia română;
- c. cunosc limba română, scris și vorbit;
- d. au capacitate de exercițiu;
- e. cunosc cel puțin o limbă străină de circulație internațională;
- f. au cunoștințe în domeniul IT;
- g. nu sunt active pe piața muncii;
- h. nu au absolvit Programul Oficial de Internship al Guvernului României;



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. 8. - (1) Secretariatul General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare, poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 50% din numărul total al salariaților aparatului de lucru al Guvernului.

(2) În cadrul Programului organizat de Secretariatul General al Guvernului ca instituție organizatoare pot presta activitate în mod simultan, în cadrul aceleiași organizații-gazdă, un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților organizației-gazdă respective.

Art. 9. - (1) Programul are o durată de maximum 45 de zile lucrătoare neîntrerupte. Calendarul de organizare și desfășurare se publică odată cu anunțul de deschidere a înscrierilor în Program.

(2) Durata Programului este de maximum 360 de ore pe parcursul a 2 luni consecutive.

(3) Între Secretariatul General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare a Programului și intern se poate încheia un singur contract de internship.

Art. 10. (1) Programul se desfășoară în baza acordului de parteneriat încheiat de Secretariatul General al Guvernului cu organizația-gazdă și a contractului de internship.

(2) **Acordul de parteneriat** se încheie între Secretariatul General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare a Programului, și organizația-gazdă participantă la Program;

(3) **Contractul de internship** se încheie între Secretariatul General al Guvernului în calitate de instituție organizatoare a Programului, și intern. Contractul de internship stabilește activitățile specifice pe care le desfășoară



internul și reglementează relația dintre intern, Secretariatul General al Guvernului și organizația-gazdă, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Secretariatului General al Guvernului și a Regulamentului de ordine interioară al Secretariatului General al Guvernului, respectiv a Regulamentului de organizare, funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al organizației-gazdă în cadrul căreia internul își desfășoară activitatea.

(4) 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;

(5) Pe perioada derulării Programului, 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.

(6) Secretariatul General al Guvernului nu poate încheia contract de internship dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (7) din Legea nr. 176/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. - (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 situația internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship este de maximum de 30 ore pe săptămână, dar nu mai mult de 6 ore pe zi;

Art. 12. - Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, cuantumul acesteia fiind stipulat în contractul de internship, respectiv echivalentul salariului minim pe economie, indiferent de nivelul studiilor (post-liceale, medii, superioare, etc.).

Art. 13. - (1) Pentru Programul Oficial de Internship al Guvernului României se desemnează un coordonator la nivel de secretar de stat/consilier de stat și o Comisie de Gestionare a Programului, prin ordin al Secretarului General al Guvernului.



(2) Coordonatorul Programului are următoarele atribuții principale:

- a. Coordonează activitatea Programului și a Comisiei de Gestionare a Programului de Internship;
- b. Verifică modalitățile de acțiune și modul de realizare a Programului;
- c. Verifică publicitatea Programului, potrivit dispozițiilor art. 6;
- d. Coordonează activitățile de promovare, relații publice și imagine a Programului
- e. Coordonează procesul de selecție a candidaților, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- f. prezidează Comisia de selecție prevăzută la art. 22;
- g. Colaborează cu coordonatorii instituționali ai organizațiilor-gazdă în cadrul Programului în ceea ce privește coordonarea, monitorizarea și valorificarea activității internilor în rezultate măsurabile;
- h. Menține legătura, formal și informal, cu toți factorii interesați în legătură cu derularea în cele mai bune condiții a Programului;
- i. Alte atribuții care sunt în sarcina Secretariatului General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare a Programului, potrivit legii, avizează propunerile Comisiei de Gestionare a Programului, priviind numărul de locuri disponibile fiecărei organizații gazdă, cu respectarea prevederilor art.8.

(3) Comisia de Gestionare, constituită are următoarele atribuții principale:

- a. Propune, supune aprobării Secretarului General al Guvernului și implementează modalitățile de acțiune și modul de realizare a Programului;
- b. Propune și aplica revizia procedurilor specifice Programului Oficial De Internship al Guvernului României, a documentației suport, ghiduri, anexe, proceduri de evaluare a internului la finalul programului, formatul livrabilelor elaborate de interni necesare pentru a putea absolvi programul de internship, etc;



- c. Identifică ministerele și instituțiile administrației publice centrale care vor oferi locuri în cadrul Programului, pe baza obținerii studenților;
- d. Stabilește, împreună cu coordonatorii instituționali ai organizațiilor-gazdă care participă la Program, numărul de locuri disponibile fiecărei organizații-gazdă, cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art.8;
- e. Administrează documentele de înscriere în Program;
- f. Realizează publicitatea Programului, potrivit dispozițiilor art.6;
- g. Creează Comisia de Contestație prin care se analizează și soluționează contestațiile primite;
- h. Transmite datele și informațiile din contractele de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul Programului, către Direcția Resurse Umane din cadrul Secretariatului General al Guvernului, pentru a fi completate în registrul electronic de evidență a contractelor de internship înființat de Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, în conformitate cu prevederile art.17 și art. 18 din Legea nr. 176/2018 privind internship, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. - (1) La nivelul **organizației-gazdă** participante la Program se desemnează un coordonator instituțional de către conducătorul ministerului sau instituției publice a administrației publice centrale, precum și unul sau mai mulți îndrumători, cu respectarea dispozițiilor art. 6 alin (3), (4), (5) și (6), din Legea nr. 176/ 2018, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Coordonatorul instituțional al organizației-gazdă** din cadrul Programului are următoarele atribuții:

- a. propune, supune aprobării conducătorului organizației-gazdă și implementează modalitățile de acțiune și modul de realizare a Programului la nivelul organizației-gazdă;
- b. identifică structurile din cadrul organizației-gazdă care vor oferi locuri în cadrul Programului și stabilește, împreună cu conducătorii acestora numărul de locuri disponibile;
- c. întocmește fișa de internship și o transmite coordonatorului Programului;
- d. asigură publicitatea Programului la nivelul organizației-gazdă;



- e. participă la procesul de selecție a candidaților în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- f. stabilește, împreună cu îndrumătorul internului, spațiul în care acesta își va desfășura activitatea și modalitatea de acces în instituție;
- g. stabilește internului, în conformitate cu fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- h. colaborează cu îndrumătorul/ii de internship de la nivelul organizației-gazdă pe care o reprezintă în ceea ce privește coordonarea, monitorizarea și valorificarea activității internilor în rezultate măsurabile și transmite coordonatorului Programului, informații referitoare la activitatea internului;
- i. transmite Secretariatului General al Guvernului fișele de pontaj la termenele stabilite de către coordonatorul Programului;
- j. transmite Secretariatului General al Guvernului referatul de evaluare al internului în termen de cinci zile lucrătoare de la finalizarea Programului;
- k. soluționează eventualele contestații la referatul de evaluare și le transmite internului, precum și Secretariatului General al Guvernului, în termen de cinci zile lucrătoare de la înregistrarea acestora;
- l. îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt delegate de către coordonatorul Programului în vederea bunei desfășurări a programului de internship;
- m. alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă participantă la Programului, potrivit Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Îndrumătorul internului are următoarele obligații:

- a. coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul desfășurării Programului;
- b. monitorizează modul de îndeplinire a activităților;
- c. urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a informațiilor de serviciu pe perioada Programului și semnarea de către intern a angajamentului de confidențialitate, dacă este cazul;
- d. elaborează fișa de pontaj lunară;



e. evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul Programului, un referat de evaluare aferent.

CAPITOLUL III - Recrutarea și selecția candidaților la Programul Oficial de Internship al Guvernului României

Secțiunea 1- Organizarea procesului de recrutare și selecție

Art. 15. - Recrutarea și selecția internilor în vederea participării la Program 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. 16. - Numărul locurilor disponibile în cadrul Programului se aprobă de Secretarul General al Guvernului, la propunerea coordonatorului Programului Oficial de Internship al Guvernului României.

Art. 17. - Sunt eligibili pentru a concura, în cadrul procesului de selecție, candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 7.

Art. 18. - (1) Procesul de selecție constă în parcurgerea următoarelor etape succesive, după cum urmează:

- Etapa de evaluare a dosarelor;
- Etapa de evaluare a aplicației;
- Interviu

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



Secțiunea 2- Publicitatea procesului de recrutare și selecție

Art. 19. - (1) Anunțul privind lansarea Programului, a procesului de recrutare și selecție aferent, se publică online, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate informațiile referitoare la desfășurarea procesului de recrutare și selecție, se publică pe site-ul www.internship.gov.ro. sau alte platforme de socializare ale Guvernului României, în condițiile art. 6, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament.

Secțiunea 3- Înscrierea și dosarul de candidatură

Art. 20. - (1) Perioada de înscriere a candidaților va fi comunicată prin intermediul anunțului de organizare a Programului, publicat pe site-ul www.internship.gov.ro. și pe site-ul www.sgg.gov.ro la secțiune *Interes public*.

(2) Înscrierea se realizează prin intermediul site-ului www.internship.gov.ro. și pe site-ul www.sgg.gov.ro la secțiune *Interes public*.

(3) Condițiile tehnice, precum și instrucțiunile de înscriere prin intermediul formularului electronic prevăzut la alin. (2) se publică pe site-ul www.internship.gov.ro.

Art. 21. - (1) Pentru a se putea înscrie candidații își creează un cont de candidat pe site-ul www.internship.gov.ro.

(2) După crearea contului, candidații completează formularul de înscriere, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a. pasul 1- date despre candidat;
- b. pasul 2 - studii;
- c. pasul 3 - competențe lingvistice;
- d. pasul 4 - competențe IT;
- e. pasul 5 - experiență profesională;
- f. pasul 6 - documente;
- g. pasul 7 - aplicația.

(3) Pentru a finaliza înscrierea candidații selectează 3 opțiuni din locurile disponibile în cadrul organizațiilor-gazdă cu respectarea dispozițiilor art. 7 lit. i).



(4) Candidații încarcă în formularul electronic următoarele documente personale, scanate, în format .pdf, .jpg, .jpeg:

- 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 Naționale, 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. 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).

(5) După încărcarea în sistemul electronic, dosarul de candidatură nu mai poate fi completat. În cazul existenței mai multor înregistrări electronice pentru același candidat (dovedite prin informațiile completate în profilul de candidatură) este luată în considerare numai ultima înregistrare realizată în ordine cronologică.

Secțiunea 4 - Comisiile procesului de recrutare și selecție

Art. 22. - (1) În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție se constituie, prin ordin al Secretarului General al Guvernului, Comisia de selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Prin ordinul prevăzut 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 Secretariatului General al Guvernului și ai organizațiilor-gazdă participante la Program. O



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

Art. 23. - Pentru etapa de evaluare a dosarelor, comisia de selecție evaluează candidații având în vedere următoarele criterii:

- a. respectarea condițiilor de participare; - criteriu eliminatoriu
- 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. 24. - (1) Pentru etapa de evaluare a aplicației, Comisia de selecție evaluează candidații având în vedere următoarele criterii:

- a. competențele lingvistice, competențele digitale, studiile și experiența profesională;
- b. motivația fiecărui candidat pentru a urma Programul având în vedere calitatea și logica argumentării, precum și prezentarea unor modalități concrete de valorificare a experienței dobândite după finalizarea Programului;
- c. calitatea celor două inițiative având în vedere originalitatea propunerilor, precum și acuratețea argumentării soluției;
- d. evaluarea aplicației se va realiza în conformitate cu baremul de evaluare și notare.

(2) Rezultatul probei depunerii și selecției dosarelor se publică pe site-ul www.internship.gov.ro, în condițiile art. 6, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de înscriere, respectiv finalizarea etapei de evaluare a aplicației.

(3) Candidații care au depus dosare pentru procedura de selecție pot formula contestație, online, pe adresa de email internship@gov.ro, în termen de o zi calendaristică de la data publicării listei candidaților declarați „admiși“, respectiv „respinși“ după etapa de evaluare a dosarelor, respectiv evaluare a aplicației.



(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are la dispoziție maximum 3 zile lucrătoare pentru verificarea și soluționarea contestațiilor, iar rezultatele se publică pe site-ul www.internship.gov.ro, în condițiile art. 6.

Art. 25. - Pentru a fi declarat "admis" după etapa de evaluare a dosarelor, fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art. 7 și art. 23.

Art. 26. - (1) Pentru a fi declarat "admis" după etapa de evaluare a aplicației fiecare candidat trebuie să obțină cel puțin punctajul egal cu 7,00.

(2) Comisia de selecție va evalua aplicațiile candidaților în conformitate cu art. 24 alin. (1).

(3) Aplicația se punctează cu note de la 0 la 10 conform baremului de evaluare și notare.

(4) Pentru fiecare loc disponibil în cadrul organizațiilor-gazdă participante la Program sunt declarați "admiși" un număr de trei candidați pentru a participa la interviu.

(5) Distribuția candidaților se face electronic în funcție de notele obținute după evaluarea aplicației și de cele trei opțiuni exprimate în formularul electronic de înscriere, în limita locurilor disponibile.

(6) Sunt declarați admiși, în mod excepțional, mai mult de trei candidați pe un loc disponibil în cadrul organizațiilor-gazdă pentru a participa la interviu, în cazul în care, în urma distribuției electronice, sunt mai mulți candidați care au obținut punctaj egal cu cel de-al treilea candidat admis.

Secțiunea 5- Interviul

Art. 27. - (1) Interviul se desfășoară online, prin intermediul Skype și are loc în perioada stabilită conform calendarului de organizare și desfășurare a Programului, publicat pe site-ul www.internship.gov.ro. Informațiile cu privire la modalitatea de desfășurare a interviului, programarea candidaților și data desfășurării interviului se comunică candidaților pe email și/ sau telefonic cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea desfășurării acestuia.



(2) Programarea pentru interviu se face în ordinea alfabetică a candidaților de la fiecare organizație-gazdă. Candidații care au fost declarați admiși ca urmare a soluționării contestațiilor formulate în 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. cunoștințe generale din Constituția României, republicată;
- b. abilități și cunoștințe generale în domeniul de activitate a organizației gazdă;
- 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 declarate la înscriere.

Art. 28. - (1) Interviul 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. 29. - (1) Rezultatul probei interviului se publică pe site-ul www.internship.gov.ro, în condițiile art. 6, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data finalizării etapei de interviu.

(2) Candidații pot depune contestație la adresa de email internship@gov.ro, în termen de o zi calendaristică de la data afișării rezultatelor de 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.internship.gov.ro și pe site-ul www.sgg.gov.ro la secțiune *Interes public*, în condițiile art. 6.



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

Art. 30. - 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. 28 alin. (2).

Art. 31. - (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. 28 alin. (2) și (3).

(3) Candidații care nu se prezintă la sediul Secretariatului General al Guvernului 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. 32. - 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. 33. - 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 de coordonatorul 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. 34. - (1) Pe perioada desfășurării Programului, Secretariatul General al Guvernului are următoarele drepturi:

- a. să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship în conformitate cu prezentul regulament;
- b. să monitorizeze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul coordonatorilor instituționali, în conformitate cu prezentul regulament;
- 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 și funcționare al Secretariatului General al Guvernului și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al Secretariatului General al Guvernului, respectiv a Regulamentului de organizare, funcționare și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al organizației-gazdă în cadrul căreia internul își desfășoară activitatea, Secretariatul General al Guvernului are dreptul, la propunerea organizației-gazdă, 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. 35. - (1) Pe perioada desfășurării Programului, **organizația-gazdă are următoarele drepturi:**

- a. 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;
- 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.

(2) În situația în care constată încălcarea de către intern a Regulamentului de organizare, funcționare al Secretariatului General al Guvernului și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al Secretariatului General al Guvernului, respectiv a Regulamentului de organizare, funcționare și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al organizației-gazdă în cadrul căreia internul își desfășoară activitatea, organizația-gazdă are dreptul să propună Secretariatului General al Guvernului 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. 36. - Pe perioada desfășurării Programului, **Secretariatul General al Guvernului 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. 45;
- 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.

Art. 37. - Pe perioada desfășurării Programului, **organizația-gazdă are următoarele obligații:**

- a. 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;
- b. să asigure o dotare corespunzătoare- logistică, tehnică și tehnologică- necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- c. să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- d. să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- e. să respecte programul de activitate al internului, astfel cum este prevăzut la art. 11;
- f. să informeze internul despre evaluarea de risc din instituție și despre consecințele riscurilor existente;
- g. să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să transmită Secretariatului General al Guvernului fișele de pontaj lunare;
- h. 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. 38. - (1) Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii Programului. Obligația de



Încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine Secretariatului General al Guvernului, în calitate de instituție organizatoare.

(2) Durata maximă a contractului de internship se stabilește în condițiile art. 9 alin. (2), fără posibilitatea prelungirii.

(3) Contractul 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, în 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. 39. - Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea Programului se stabilesc prin contractul de internship, în condițiile legii, și se completează cu prevederile Regulamentului de organizare, funcționare al Secretariatului General al Guvernului și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al Secretariatului General al Guvernului, respectiv a Regulamentului de organizare, funcționare și/ sau a Regulamentului de ordine interioară al organizației-gazdă în cadrul căreia internul își desfășoară activitatea.

Art. 40. - Condițiile în care contractul de internship poate fi suspendat sunt reglementate la art. 21 din Legea nr. 176/ 2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. - 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, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - Evaluarea activității internilor

Art. 42. - (1) Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea Programului, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de următoarele aspecte:

- 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 a organizației-gazdă la care internul își desfășoară activitatea;
- 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. 43. - (1) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, de către Secretariatul General al Guvernului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării Programului.



(2) Coordonatorul Programului este informat de coordonatorul instituțional al organizației-gazdă 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 Programului, pe adresa de e-mail internship@gov.ro, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(4) Coordonatorul Programului transmite spre soluționare organizației-gazdă contestația, în termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea acesteia.

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

Art. 44. - (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 are obligația 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 și sunt avute în vedere la evaluarea finală a internului.

Art. 45. - (1) În termen de 10 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, Secretariatul General al Guvernului 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 Secretariatului General al Guvernului și al instituției gazdă;
- 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. mențiunea "Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat";
- g. Programul de internship în cadrul căruia și-a desfășurat activitatea internul.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 46. - Pe perioada desfășurării Programului internii nu au acces la informații clasificate.

Art. 47. - Prezentul Regulament a fost aprobat prin Ordinul nr. din data

CAPITOLUL VIII - Anexe

Art. 48. - Ghidul privind selecția candidaților la Programul Oficial de Internship al Guvernului României.