

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.131
din 30 septembrie 2021

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al programului de
internship din cadrul Consiliului Județean Sălaj**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 17990 din 23.09.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 17991 din 23.09.2021 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile Legii nr.176/2018 privind internshipul;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al programului de internship din cadrul Consiliului Județean Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Sumele necesare desfășurării programului de internship vor fi cuprinse în bugetul județului cu această destinație.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean, administratorul public și secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

**Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.131 din 30 septembrie 2021
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al programului de
internship din cadrul Consiliului Județean Sălaj**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PROGRAMULUI DE INTERNSHIP DIN CADRUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ**

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Coordonarea programelor de internship și a activității internilor

CAPITOLUL III Organizarea programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ

Secțiunea 1 **Etape de organizare**

Secțiunea 2 **Calendarul programului de internship**

Secțiunea 3 **Înscrierea și selecția candidaților**

Secțiunea 4 **Pregătirea începerii programului**

CAPITOLUL IV Desfășurarea programelor de internship

Secțiunea 1 **Contractul de internship și indemnizația**

Secțiunea 2 **Programul de lucru al internilor**

Secțiunea 3 **Drepturile și obligațiile internilor**

Secțiunea 4 **Drepturile și obligațiile Consiliului Județean SĂLAJ**

Secțiunea 5 **Desfășurarea acțiunilor și activităților specifice programului**

Secțiunea 6 **Evaluarea și atestarea activității internilor**

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul regulament stabilește principiile, condițiile și modul de organizare și desfășurare a programelor de internship din cadrul Consiliului Județean SĂLAJ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul.

Art.2 - (1) Programele de internship din cadrul Consiliului Județean SĂLAJ își propun să crească nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor participante cu privire la rolul și activitățile instituției.

(2) Misiunea programului de Internship la Consiliul Județean SĂLAJ constă în:

- a) îmbunătățirea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor
- b) dobândirea de experiență profesională, abilități practice și competențe specifice activității desfășurate în cadrul Consiliului Județean SĂLAJ
- c) familiarizarea internilor cu procesul legislativ și administrativ propriu al Consiliului Județean SĂLAJ
- d) valorificarea potențialului cunoștințelor și abilităților internilor cu scopul dezvoltării acestora

Capitolul II

Coordonarea programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ și a activității internilor

Art. 3 - În vederea desfășurării programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ, Președintele Consiliului Județean SĂLAJ desemnează, prin dispoziție, persoana/persoanele care asigură organizarea și implementarea programelor, în calitate de coordonator/consilier al programelor de internship.

Art. 4 - Coordonatorul programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ are următoarele atribuții:

- a) stabilește modalitățile de implementare, de acțiune și modul de realizare a programului de internship;
- b) coordonează procesul de înscriere și de selecție a candidaților;
- c) asigură publicitatea programelor de internship.
- d) stabilește, împreună cu conducătorii structurilor de specialitate ale serviciilor Consiliului Județean SĂLAJ, numărul de locuri disponibile pentru programele de internship, în funcție de domeniul de activitate;
- e) asigură suportul necesar îndrumătorilor și internilor;
- f) colaborează cu îndrumătorii pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- g) colaborează cu îndrumătorii în vederea elaborării fișelor de internship;
- h) asigură comunicarea detaliilor privind activitățile generale și alte informații de interes pentru interni și îndrumători;
- i) elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de internship;
- j) asigură evidența candidaților, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale acestora;

k) îndeplinește alte atribuții care sunt în sarcina organizatorului, potrivit Legii nr.176/2018, și care îi sunt delegate de către Președintele Consiliului Județean SĂLAJ;

m) înaintea Președintelui Consiliului Județean SĂLAJ, spre aprobare, propunerile privind numărul total de locuri disponibile pentru fiecare Program de Internship și repartizarea acestora în cadrul structurilor de specialitate ale Consiliului Județean SĂLAJ;

n) propune Președintelui Consiliului Județean SĂLAJ, spre aprobare, modificarea datelor calendarului programelor de internship;

m) propune Președintelui Consiliului Județean SĂLAJ încetarea de drept a contractelor de internship ca urmare a constatării încălcării de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate al consiliului județean.

Art. 5 - (1) Pentru integrarea sistematică a activităților de pregătire și materializare a programelor de internship, structurile de specialitate ale Consiliului Județean SĂLAJ colaborează și acordă sprijin, potrivit competențelor și solicitărilor punctual primite, în scopul:

- a) stabilirii politicii de implementare și a modalităților de acțiune;
- b) promovării, actualizării și susținerii programului de Internship, prin mijloace mass-media și/sau on-line;
- c) asigurării suportului necesar managementului programului de Internship;
- d) asigurării, din punct de vedere tehnic și metodologic, a procesului de selecție a candidaților la program;
- e) colaborării pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- f) elaborării documentelor și materialelor necesare pregătirii și formării internilor respectiv evaluării educative a acestora;
- g) întocmirii informărilor periodice privind activitatea derulată de interni;
- h) întocmirii proiectelor de comunicate de presă.

(2) În realizarea prevederilor alin. (1), structurile de specialitate ale Consiliului Județean colaborează cu coordonatorul programelor de internship desemnat de Președintele Consiliului Județean SĂLAJ.

Art. 6 - (1) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
- b) monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
- c) evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;
- d) elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul programelor de internship.
- e) întocmește pontajul pe baza căruia se pot realiza plățile către interni;
- f) constată încălcările de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor

de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate al consiliului județean și propune coordonatorului demararea procedurii de încetare a contractului de internship.

Capitolul III

Organizarea programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ

Secțiunea 1 Etape de Organizare

Art. 7 - Organizarea programelor de internship prevede parcurgerea următoarelor etape:

a) centralizarea propunerilor stucturilor privind numărul de locuri disponibile în cadrul programului și conținutul fișelor de internship și stabilirea numărului final de locuri;

b) elaborarea și actualizarea anunțurilor de publicitate cu privire la programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program oferit, precum și condițiile (numărul de ore contractuale ale programului de internship, valoarea indemnizației, perioada de desfășurare);

c) înscrierea candidaților;

d) selecția candidaților;

e) pregătirea începerii programului;

f) desfășurarea programului.

Art. 8 – În urma centralizării informațiilor primite de la îndrumători, coordonatorul transmite Președintelui Consiliului Județean informațiile legate de etapele de organizare și termenele acestora, calendarul general al programului, sursele de informare publice cu privire la program și politica generală de implementare.

Art. 9. Conținutul formularului de înscriere este stabilit de coordonator împreună cu îndrumătorii desemnați din cadrul Consiliului Județean SĂLAJ.

Secțiunea 2. Calendarul și numărul de participanți la programele de internship

Art. 10 – (1) Programul de internship are o durată de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive și se poate desfășura de maxim două ori pe an, în domeniile tehnic, juridic, administrație publică, studii europene, guvernanta și relații internaționale. Perioadele de desfășurare sunt stabilite prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean SĂLAJ. Numărul maxim de locuri disponibile pentru fiecare program este de 6 locuri, respectiv 1 loc pentru specializarea științe juridice, 1 loc pentru specializări în domeniul administrație publică, studii europene, guvernanta și relații internaționale, 4 locuri pentru specializările tehnice în domeniul construcțiilor de drumuri și poduri, construcțiilor civile, instalații și arhitectură.

(2) În cazul în care datele de începere, respectiv finalizare a programului de internship coincide cu zile de sărbători legale sau zile libere stabilite legal, vor fi luate în considerare primele zile lucrătoare care urmează.

(3) Datele calendarului pot fi modificate la propunerea coordonatorului programelor, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean SĂLAJ.

(4) Consiliul Județean SĂLAJ 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. Numărul de participanți din fiecare sesiune va fi stabilit prin dispoziția președintelui Consiliului Județean SĂLAJ.

Secțiunea 3 Înscrierea și selecția candidaților

Art. 11 - (1) În vederea înscrierii la Programul de Internship, candidații completează formularul în scris sau online, disponibil pe site-ul oficial al instituției (www.cjsj.ro), în temeiul Art. 11. Candidaturile depuse după termenul limită se resping automat.

(2) O persoană poate completa un singur formular de înscriere per ediție, pentru o singură structură de specialitate.

Art. 12 - Candidatii la Programul de Internship al Consiliului Județean SĂLAJ trebuie să întrunească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) vârsta minimă de 18 ani la data înscrierii la program;
- b) rezidența și domiciliul în România;
- c) nu sunt activi pe piața muncii;
- d) cunosc limba română, scris și vorbit;
- e) studii sau pregătire corespunzătoare în domeniul de Internship ales;
- f) cunosc la nivel mediu (BI/B2) cel puțin o limbă străină de circulație internațională, conform standardelor europene de evaluare a competențelor lingvistice;
- g) utilizează, cel puțin la nivel mediu, soft-urile de procesare text, calcul tabelar și prezentări, precum și instrumentele de navigare pe Internet;
- h) au o stare de sănătate adecvată postului pentru care candidează.

Art. 13 - (1) Formularele online ale candidaților se evaluează de către îndrumătorii din cadrul structurilor de specialitate pentru care au fost înregistrate candidaturile, în baza unui barem propriu.

(2) În urma evaluării, îndrumătorii din cadrul structurilor de specialitate întocmesc Lista candidaților admiși pentru interviu pentru fiecare structură, pe care o transmit coordonatorului programului, împreună cu data și ora pentru susținerea interviurilor, spre informarea candidaților.

Art. 14 - (1) Candidații acceptați pentru participarea la interviu se vor prezenta în ziua, ora și locația indicate, cu cartea de identitate în original.

(2) În cadrul interviului, candidații sunt evaluați de către îndrumători, în baza unui barem elaborat de fiecare structură de specialitate, candidații fiind declarați admiși în limita numărului de locuri disponibile.

(3) În urma interviurilor, îndrumătorii transmit coordonatorului Lista rezultatelor interviului, pentru fiecare structură de specialitate, spre informarea candidaților.

Secțiunea 4 Pregătirea începerii programului

Art. 15 - (1) Coordonatorul transmite Serviciului Resurse Umane și Salarizare Lista rezultatelor interviului și datele de contact ale candidaților, în vederea pregătirii contractelor de internship și aplicării dispozițiilor legale.

(2) Candidații declarați admiși au obligația de a furniza Serviciului Resurse Umane și Salarizare actele solicitate, în copie și original, după caz, și de a se prezenta, anterior începerii activității, pentru a li se înmâna contractul.

(3) Candidații declarați admiși, care nu respectă prevederile alin. (2) vor fi eliminați din program, locul acestora putând fi ocupat de următorul candidat din Lista rezultatelor interviului de la aceeași structură de specialitate.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea programelor de internship la Consiliul Județean SĂLAJ

Sectiunea 1 Contractul de internship și indemnizația

Art. 16 - (1) Între Consiliul Județean SĂLAJ și candidații selecționați se încheie un contract de internship, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176/2018, pentru o perioadă determinată și un număr fix de ore, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship.

(2) Durata contractului de internship este maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive. Durata contractului de internship poate înceta înainte de durata stabilită la încheierea contractului prin acordul părților ori, după caz prin încetarea de drept ca urmare a constatării încălcării de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Fișa de internship este parte integrantă a contractului de internship.

(4) Serviciul Resurse Umane și Salarizare întocmește contractele de internship în vederea semnării acestora de către interni și Consiliul Județean SĂLAJ.

Art. 17 - (1) Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, plătită de Consiliul Județean SĂLAJ, al cărei quantum este stipulat în contractul de internship.

(2) Consiliul Județean SĂLAJ va asigura un quantum al indemnizației de internship în sumă brută de 3410 lei/lună, pentru un program de 6 ore/zi, proporțional cu timpul de lucru efectuat.

(3) Indemnizația de internship reprezintă un venit asimilat salariului și are regimul fiscal specific veniturilor asimilate salariilor.

Art. 18 - (1) Anterior începerii activității, internii au obligația de a semna contractul de internship și de a participa la instructajele privind respectarea normelor de securitate în muncă și la cele privind normele pentru situații de urgență.

(2) Candidații declarați admiși care refuză semnarea contractului de internship sunt excluși de la participarea în cadrul programului.

Art. 19 - (1) Serviciul Resurse Umane și Salarizare are obligația completării și transmiterii 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 pentru ocuparea forței de muncă.

(2) Serviciul Resurse Umane și Salarizare are obligația completării registrului electronic de evidență în ordinea încheierii contractelor de internship.

(3) Până la înființarea registrului electronic de evidență a contractelor de internship prevăzut la alin. (1), Serviciul Resurse Umane și Salarizare va asigura evidența contractelor de internship într-un sistem propriu de centralizare.

Secțiunea 2 Programul de lucru al internilor

Art. 20 - (1) Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitatea în baza contractului de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână, iar durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

(2) Modalitatea de distribuire a orelor de activitate pe durata unei săptămâni este stabilită de către intern și îndrumător, cu condiția ca internul să nu depășească 8 ore de activitate zilnică.

Art. 21 - (1) Îndrumătorii au obligația de a ține evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și de a le comunica Serviciului Resurse Umane și Salarizare în vederea efectuării plăților indemnizațiilor de internship.

(2) De asemenea, îndrumătorii au obligația de a pune la dispoziția coordonatorului și a organelor de control, ori de câte ori se solicită acest lucru, evidența orelor de activitate prestate de interni.

Secțiunea 3 Drepturile și obligațiile internilor

Art. 22 - Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele drepturi:

- a) să primească indemnizația pentru internship în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- b) să beneficieze de asistență și coordonarea îndrumătorului desemnat;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să-i 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 desfășurate în cadrul programului de internship, după caz;
- 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. 23 - Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele obligații:

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b) să respecte programul de lucru și numărul de ore stipulat în contractul de internship;
- c) să consulte îndrumătorul 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, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

Secțiunea 4 Drepturile și obligațiile Consiliului Județean SĂLAJ

Art. 24 – (1) Pe perioada desfășurării programului de internship, Consiliul Județean are următoarele drepturi:

- a) să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului egalității de tratament, prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor;
- c) să-i 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 se constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, Consiliul Județean are dreptul, după efectuarea unei cercetări interne de către coordonatorul de programe, să aplice următoarele sancțiuni:

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

Art. 25 - Pe perioada desfășurării programului de internship Consiliul Județean are următoarele obligații:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesare valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea 176/2018;
- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;

- h) să respecte programul de activitate al internului;
- i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k) 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;
- 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;
- m) 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.

Secțiunea 5 Desfășurarea acțiunilor și activităților specifice programului

Art. 26 - (1) Internii participă la activitățile specifice ale specializării pentru care au optat și alte activități trasate de îndrumători, potrivit competențelor și pregătirii acestora.

(2) Activitățile desfășurate de interni vor corespunde obiectivelor de învățare și pregătire a acestora în cadrul programului.

Secțiunea 6 Evaluarea și atestarea activității internilor

Art. 27 - (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 și 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 Consiliului Județean SĂLAJ, 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. 28 - (1) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

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

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

(4) Coordonatorul este obligat să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Art. 29 - (1) În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, Consiliul Județean SĂLAJ 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) Certificatele de internship prevăzute la alin. (1) se eliberează prin grija Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 30 – Consiliul Județean SĂLAJ se supune, pe perioada desfășurării programelor de internship, prevederilor legate în vigoare referitoare la drepturile și obligațiile ce îi revin în calitate de organizație gazdă.

Art. 31 - Rezilierea contractului de internship sau sancționarea internului poate avea loc în condițiile prevederilor legale, la propunerea coordonatorului și cu aprobarea președintelui Consiliului Județean SĂLAJ.

Art. 32 - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean SĂLAJ.