



Parlamentul României Senat

Internship la Senatul României Ediția I — 2026

FIȘĂ DE INTERNSHIP

DENUMIRE STRUCTURĂ: Direcția pentru Informatizarea Activității Parlamentare

OBIECTIVE GENERALE DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE:

1. Cunoașterea prevederilor Constituției României, republicată, a Regulamentului Senatului României, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului, precum și a Regulamentelor interne referitoare la organizarea și funcționarea serviciilor Senatului;
2. Cunoașterea rolului și atribuțiilor Senatului României conform Constituției;
3. Cunoașterea rolului comisiilor parlamentare permanente, comune și speciale;
4. Cunoașterea și înțelegerea activității serviciilor Senatului României;
5. Cunoașterea raporturilor constituționale dintre Guvern și Parlament;
6. Cunoașterea etapelor procedurii legislative, a etapelor privind elaborarea unei propuneri legislative, observarea procesului legislativ: inițierea, dezbaterea, avizarea și adoptarea unei legi în Senatul României;
7. Cunoașterea structurii organizatorice a Senatului României și specific a Direcției de Informatizare a Activității Parlamentare, familiarizarea cu structura și funcționarea acestuia, în contextul relației cu plenul Senatului, comisiile permanente și grupuri politice;
8. Înțelegerea arhitecturii și administrării platformelor web ale Senatului;
9. Înțelegerea noțiunilor de bază ale rețelelor de tip organizație;
10. Formarea abilităților necesare pentru potențialii specialiști; abilități de cercetare și analiză pentru susținerea activității Direcției;
11. Formarea de abilități minime în ceea ce privește domeniul arhivistic, evidența documentelor, precum și prelucrarea acestora; cunoașterea și înțelegerea termenilor utilizați în domeniul arhivistic;
12. Cunoașterea resurselor documentare puse la dispoziție pe site-ul Senatului României;
13. Deprinderea redactării de documente necesare activității cu caracter intra și inter-instituțional specifice Direcției;
14. Aplicarea celor menționate la punctele anterioare prin participarea concretă la activitățile desfășurate uzual de către angajați sau organizate special pentru interni.

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE ALE INTERNULUI:

- a) *Studiu individual al Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Senatului aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 14/2013 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere a atribuțiilor Secretariatelor grupurilor parlamentare (cap. 8.2 - ANEXA 2);*
- b) *Studiu individual al Regulamentului Senatului aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, republicat în 2022, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea îndrumătorului;*
- c) *Participare la sesiuni introductive privind: istoria și structura Senatului, precum și procesul legislativ;*
- d) *Utilizarea informațiilor de pe site-ul www.senat.ro și, respectiv, intranet, în scopul urmăririi procesului legislativ, interogării bazei de date care gestionează inițiativele legislative intrate în procedură legislativă, precum și al altor informații;*
- e) *Studiu, la cererea internilor sau a îndrumătorului, al altor documente relevante;*
- f) *Realizarea de activități individuale și colective specifice, de documentare și informare în diverse domenii, în scopul îndeplinirii cu succes a sarcinilor primite;*
- g) *Asistarea la elaborarea documentelor tehnice;*
- h) *Asistarea, pe lângă un angajat din cadrul direcției desemnat de îndrumător la întocmirea unor documente și la tehnoredactarea de materiale și documente specifice;*

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚILOR INTERNULUI:

- *Înșușirea cadrului legal de funcționare a serviciilor Senatului României;*
- *Înțelegerea și asumarea valorilor parlamentare în activitatea desfășurată;*
- *Deprinderea modului de realizare a activităților specifice direcției;*
- *Capacitatea de aplicare a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice acumulate în cadrul programului de internship;*
- *Capacitatea de analiză tehnică și economică demonstrată în sarcinile repartizate;*
- *Contribuția la pregătirea materialelor necesare bunei desfășurări a activității direcției, capacitatea de redactare a documentelor, cu respectarea rigorilor de tehnică legislativă și documentare;*
- *Modul de realizare a unor analize și sinteze privind asigurarea resurselor informatice necesare în procesul legislativ;*
- *Calitatea și coerența materialelor redactate (sinteze, proiecte, comunicări);*
- *Inițiativa și inovarea, măsura în care internul a contribuit cu idei la îmbunătățirea activității sale sau a celorlalți;*
- *Adaptabilitatea și creativitatea dovedită în ansamblul activității desfășurate, în modul de soluționare a unor teme propuse spre soluționare;*
- *Capacitatea de relaționare cu membrii colectivului direcției, măsura în care internul a stabilit relații pozitive cu cei cu care a lucrat sau a interacționat;*
- *Punctualitatea și disciplina, măsura în care internul a respectat programul stabilit, a fost disciplinat, a respectat indicațiile coordonatorului;*
- *Abilitatea în utilizarea calculatorului și a tuturor echipamentelor tehnice utilizate în direcție;*
- *Motivare și responsabilitate, măsura în care internul a dovedit interes, entuziasm și dinamism pe tot parcursul stagiului, a efectuat, fără erori, activitățile atribuite pe parcursul stagiului, a dovedit responsabilitate în rezolvarea sarcinilor*
- *Conduita internului pe durata programului de internship, comportamentul profesional și respectarea regulilor de etică și conduită parlamentară, măsura în care internul a avut o ținută corectă și a manifestat un comportament adecvat, a respectat Regulamentul de ordine interioară și normele organizatorului stagiului de internship;*
- *Concluziile finale ale internului privind desfășurarea programului de internship;*
- *Lucrarea finală: relevanță, claritate, nivel de înțelegere politică.*

CRITERII DE SELECTIE:

- Vârsta minimă de 18 ani la data înscrierii la program;*
- Rezidență ori domiciliul în România;*

- *Studii sau pregătire corespunzătoare în domeniul de internship ales: lingvistice, tehnice, informatice (certificate cu documente / atestate emise oficial și recunoscute prin legislația în vigoare);*
- *Un nivel ridicat de pregătire academică și capacitatea de a analiza critic, sintetiza informații și comunica eficient reprezintă atuuri majore pentru integrarea cu succes în activitățile direcției;*
- *Cunoașterea la nivel mediu (B1/B2) a cel puțin o limbă străină de circulație internațională, conform standardelor europene de evaluare a competențelor lingvistice (nivel certificat cu documente / atestate emise oficial și recunoscute prin legislația în vigoare);*
- *Utilizarea, cel puțin la nivel mediu, a soft-urilor de procesare text, calcul tabelar și prezentări, precum și instrumente de navigare pe internet (nivel certificat cu documente / atestate emise oficial și recunoscute prin legislația în vigoare);*
- *Cunoștințe elementare de utilizare Microsoft Server 2022, Data Center, Fortinet, și Email Filter Appliance.*
- *Să nu lucreze în perioada desfășurării programului;*
- *Să aibă capacitate deplină de exercițiu.*