



## INTERNSHIP LA SENAT

Ediția I - 2026

### FIȘĂ DE INTERNSHIP

#### Denumire structură:

**DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

#### Obiective generale de învățare:

1. Cunoașterea și înțelegerea activității și atribuțiilor Direcției resurse umane și salarizare, precum și a legislației și regulamentelor implementate și respectate la nivel instituțional;
2. Formarea de abilități (teoretice și practice) în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității în cadrul Direcției resurse umane și salarizare.

#### Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:

1. Activități individuale de documentare și informare în domeniul în care își desfășoară activitatea;
2. Urmărirea zilnică a activității desfășurate de către îndrumătorul desemnat, în scopul înțelegerii fluxului documentelor primite/ întocmite/ gestionate;
3. Implicare activă în desfășurarea activităților din cadrul Direcției resurse umane și salarizare;
4. Orice alte sarcini încredințate de către directorul Direcției resurse umane și salarizare în legătură cu desfășurarea activității individuale la locul de muncă.

#### Criterii de evaluare a activităților internului:

1. Însușirea teoretică a cadrului legal de funcționare a Senatului și a Direcției resurse umane și salarizare, precum și a conduitei de la locul de desfășurare a activității;
2. Însușirea activităților specifice Direcției resurse umane și salarizare și deprinderea modului de realizare a acestora;
3. Însușirea tehnicilor de redactare a documentelor specifice.