



Comisia pentru muncă și protecție socială

- Ediția I - 2026 -

Denumirea structurii:	Comisia pentru muncă și protecție socială
Obiective generale de învățare:	1. Cunoașterea cadrului legal de organizare și funcționare a Camerei Deputaților și a Comisiei; 2. Cunoașterea și înțelegerea rolului și atribuțiilor comisiilor parlamentare permanente, respectiv a Comisiei pentru muncă și protecție socială în scopul sprijinirii activităților Secretariatului acesteia în asistența acordată membrilor comisiei. 3. Cunoașterea prevederilor Regulamentului Camerei Deputaților, precum și a Regulamentelor interne referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor permanente; 4. Cunoașterea etapelor procedurii legislative și învățarea procesului legislativ, în special în etapa parlamentară; 5. Cunoașterea principalelor atribuții ale personalului de specialitate de la Comisia pentru muncă și protecție socială. 6. Cunoașterea și înțelegerea resurselor documentare puse la dispoziție pe site-ul Camerei Deputaților; 7. Cunoașterea procedurilor interne prin care se exercită controlul parlamentar asupra procesului decizional la nivelul Uniunii Europene. 8. Formarea de abilități minime în ceea ce privește domeniul arhivistic, evidența documentelor, precum și prelucrarea acestora; cunoașterea și înțelegerea termenilor utilizați în domeniul arhivistic; 9. Deprinderea procedurilor de elaborare și redactare a documentelor cu caracter instituțional specifice comisiei.
Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:	1. Însușirea cadrului legal în temeiul căruia Comisia pentru muncă și protecție socială își desfășoară activitatea; 2. Identificarea activităților specifice Comisiei pentru muncă și protecție socială și deprinderea modului de realizare a acestora;

	3. Utilizarea site-ului Camerei Deputaților în scopul urmăririi procesului legislativ, prin interogarea bazei de date care gestionează inițiativele legislative intrate în procedură legislativă la Comisia pentru muncă și protecție socială; 4. Efectuarea de activități determinate de atribuțiile comisiei, care constau în: elaborare de rapoarte și avize, răspunsuri la petițiile adresate comisiei, analiza punctelor de vedere primite din partea instituțiilor statului și a societății civile, întocmirea dosarelor de lucru pentru proiectele cu care comisia a fost sesizată; 5. Realizarea de activități individuale specifice, de documentare și informare în domeniile de activitate ale comisiei, în scopul realizării obiectivelor generale de învățare. 6. Implicarea în activitatea de arhivare a documentelor comisiei, de prelucrare a acestora și de predare-primire a documentelor către Compartimentul arhivă al Camerei Deputaților; 7. Cercetarea documentației de fond pentru realizarea documentelor specifice, utile în dezbaterile inițiativelor legislative și întocmirea avizelor și rapoartelor; 8. Asigură tehnoredactarea de materiale și documente specifice, sub coordonarea îndrumătorului; 9. Participă la acțiuni și dezbateri publice organizate de comisie, în scopul documentării și întocmirii materialelor de prezentare a acestora.
Criterii de selecție:	- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - Student sau absolvent de studii superioare, specialitatea asistență socială, științe juridice, administrație publică, științe economice, relații internaționale.
Criterii de evaluare a activității internului:	- Însușirea cadrului legal de funcționare a Camerei Deputaților și a Comisiei pentru muncă și protecție socială, precum și a conduitei de la locul stagiului; - Însușirea activităților specifice Comisiei pentru muncă și protecție socială și deprinderea modului de realizare a acestora; - Însușirea tehnicilor de documentare individuală în domeniile specifice comisiei; - Capacitatea redactării de răspunsuri la scrisori și întocmirii unor documente oficiale ale comisiei (rapoarte și avize).