



Internship la Camera Deputaților

Denumirea structurii: **Direcția generală resurse umane și salarizare-
Direcția resurse umane**

Obiective generale de învățare:

1. Cunoașterea și înțelegerea activității și atribuțiilor Direcției resurse umane;
2. Formarea de abilități (teoretice și practice) în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității de resurse umane, lucrul cu persoane fizice, potențiali salariați, în organizarea și desfășurarea activității Compartimentului evidență personal birouri parlamentare.

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 îndrumătorul desemnat, în scopul identificării fluxului documentelor primite/ întocmite/gestionate;
3. Realizarea activității de înregistrare și transmitere a documentelor gestionate în cadrul Direcției generale resurse umane și salarizare;
4. Implicarea în dezbaterile spețelor apărute la nivelul Direcției resurse umane;
5. Orice alte sarcini încredințate de către directorul general al Direcției generale resurse umane și salarizare și de către directorul Direcției resurse umane în legătură cu activitatea specifică acestora.

Criterii de evaluare a activității internului:

1. Însușirea cadrului legal de funcționare a Camerei Deputaților și a Direcției generale resurse umane și salarizare-Direcția resurse umane, precum și a conduitei de la locul stagiului;
2. Însușirea activităților specifice Direcției generale resurse umane și salarizare-Direcția resurse umane și deprinderea modului de realizare a acestora;
3. Însușirea tehnicilor de redactare a documentelor specifice;
4. Capacitatea de reacție și implicare în fața unor situații noi.

- Criterii de selecție:**
1. Abilități și cunoștințe generale în domeniul Resurselor umane;
 2. Abilități de comunicare în scris și verbal, aptitudini de transmitere și receptare cu ușurință a informațiilor;
 3. Deprinderi de lucru în echipă;
 4. O bună cunoaștere a aplicațiilor IT (Word, Excel, PPT, etc.);
 5. Disponibilitate pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat.