



PLAN DE INTERVIU – POST SECRETAR

Temei legal: HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru ocuparea posturilor vacante în unitățile de învățământ preuniversitar.

Funcție vizată: Secretar

Scop: Evaluarea competențelor profesionale, organizatorice, digitale și a aptitudinilor de comunicare și relaționare instituțională.

1. Organizarea interviului

Etapă	Descriere	Responsabil
Deschiderea interviului	Prezentarea comisiei, explicarea scopului interviului și a modului de notare (punctaj total 100 p, prag minim 50 p).	Președintele comisiei
Prezentarea candidatului	Candidatul se prezintă în 1–2 minute (nume, experiență, motivație).	Candidat
Seria de întrebări tematice	Se adresează 8–10 întrebări selectate din grila anexată.	Membrii comisiei
Aprecieri și clarificări	Se pot formula 1–2 întrebări suplimentare pentru clarificări.	Membrii comisiei
Evaluarea individuală	Fiecare membru notează răspunsurile pe grilă (0–10 p/item).	Comisia
Centralizarea punctajelor	Se calculează media aritmetică și se consemnează în fișa de interviu.	Secretarul comisiei
Încheierea interviului	Mulțumiri candidatului, menționarea momentului afișării rezultatelor.	Președintele comisiei



2. Structura tematică a întrebărilor

Domeniu	Competențe vizate
Organizare și planificare	Planificare, prioritzare, cunoașterea termenelor ISJ/MEC
Legalitate și proceduri	Cunoașterea legislației administrative
Comunicare instituțională	Comunicare, autocontrol, relaționare cu publicul
Instrumente digitale	Competențe TIC, eficiență, digitalizare
Etică și confidențialitate	Responsabilitate, protecția datelor
Colaborare și echipă	Lucru în echipă, cooperare, comunicare
Adaptabilitate și dezvoltare profesională	Adaptabilitate, învățare continuă
Reprezentare instituțională	Reprezentare publică, imagine instituțională

3. Sistem de notare

Nivel răspuns	Descriere	Punctaj
Minim	Răspuns incomplet, general, fără legături logice sau exemple.	0–3 p
Mediu	Răspuns parțial corect, dar fără aplicabilitate clară.	4–7 p
Maxim	Răspuns complet, aplicat, argumentat și relevant pentru activitatea de secretar.	8–10 p