MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA"
Str.Taberei, nr.3, Cluj-Napoca, Cod postal 400512
Telefon: 0264.562588, Fax: 0264.425775
E-mail: colegiulnapoca@yahoo.com Site: www.colegiul-napoca.ro

INFORMARE PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU
pentru ocuparea postului contractual vacant de Administrator de patrimoniu

I. DATE PRIVIND ORGANIZAREA INTERVIULUI
Data interviului: 07.10.2026
Ora: 09:00
Locul desfășurării: sediul Colegiului de Servicii în Turism „Napoca", str. Taberei nr. 3, Cluj-Napoca, județul Cluj
Durata estimată: maximum 30 de minute pentru fiecare candidat.
Prezenta informare are scopul de a aduce la cunoștința candidaților criteriile de evaluare și elementele generale privind desfășurarea probei de interviu

II. SCOPUL INTERVIULUI
Interviul are ca scop evaluarea, în condiții de egalitate și obiectivitate, a abilităților, cunoștințelor, capacității de analiză și sinteză, motivației, comportamentului în situații de criză, abilităților de comunicare, precum și a inițiativei și creativității candidaților, raportat la atribuțiile și responsabilitățile postului de **Administrator de patrimoniu**.
Evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite prin prezentul plan, fiecare candidat fiind evaluat individual.

III. CRITERIILE DE EVALUARE ȘI PUNCTAJUL
Interviul se evaluează cu maximum **100 de puncte**, repartizate după cum urmează:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	30 puncte
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	20 puncte
3.	Motivația candidatului	10 puncte
4.	Comportamentul în situațiile de criză	15 puncte
5.	Abilități de comunicare	15 puncte
6.	Inițiativă și creativitate	10 puncte
	TOTAL	**100 puncte**

IV. ELEMENTE URMĂRITE ÎN CADRUL CRITERIILOR DE EVALUARE
1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maximum 30 puncte
Se urmăresc, în principal:
- cunoașterea și înțelegerea atribuțiilor specifice postului de Administrator de patrimoniu;
- capacitatea de gestionare și evidență a bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- cunoașterea principiilor privind recepția, evidența, inventarierea, păstrarea și utilizarea bunurilor;
- capacitatea de a identifica necesitățile instituției și de a urmări soluționarea acestora;
- înțelegerea responsabilităților privind documentele și operațiunile aferente patrimoniului;
- respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale aplicabile activității.
-

2. Capacitatea de analiză și sinteză – maximum 20 puncte

Se urmăresc:

- identificarea corectă a problemei;
- stabilirea priorităților;
- analizarea informațiilor disponibile;
- identificarea riscurilor și a consecințelor posibile;
- formularea unor soluții logice, realiste și aplicabile;
- capacitatea de a argumenta deciziile și măsurile propuse.

3. Motivația candidatului – maximum 10 puncte

Se urmăresc:

- interesul pentru ocuparea postului;
- înțelegerea responsabilităților aferente funcției;
- disponibilitatea de a-și asuma responsabilitățile profesionale;
- orientarea către îndeplinirea corectă și eficientă a sarcinilor;
- preocuparea pentru buna funcționare a instituției.

4. Comportamentul în situațiile de criză – maximum 15 puncte

Se urmăresc:

- capacitatea de a păstra calmul și de a acționa responsabil;
- identificarea rapidă a riscurilor;
- protejarea persoanelor, a bunurilor și a patrimoniului instituției;
- stabilirea și respectarea unei ordini logice a măsurilor;
- solicitarea sprijinului persoanelor sau serviciilor competente, după caz;
- informarea conducerii și urmărirea soluționării situației.

5. Abilități de comunicare – maximum 15 puncte

Se urmăresc:

- exprimarea clară, coerentă și concisă;
- capacitatea de a transmite informații relevante;
- ascultarea și înțelegerea interlocutorului;
- adaptarea comunicării la situație și la persoana cu care interacționează;
- respectarea unui comportament profesional și civilizat;
- capacitatea de colaborare cu personalul instituției, furnizorii și alte persoane implicate în activitate.

6. Inițiativă și creativitate – maximum 10 puncte

Se urmăresc:

- capacitatea de a identifica soluții practice;
- inițiativa în rezolvarea problemelor;
- anticiparea unor situații care pot afecta activitatea instituției;
- propunerea unor măsuri de îmbunătățire a activității;
- utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor instituției.

V. DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

1. Interviul se desfășoară individual, cu respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, egalitate de șanse și nediscriminare.
2. Membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări relevante pentru evaluarea criteriilor stabilite prin prezentul plan.
3. Întrebările pot viza atât cunoștințele și responsabilitățile specifice postului, cât și modul în care candidatul ar aborda situații practice care pot apărea în desfășurarea activității.
4. Situațiile practice prezentate candidatului vor fi formulate astfel încât să permită evaluarea criteriilor de competență, analiză și sinteză, comunicare, gestionare a situațiilor de criză, inițiativă și creativitate.
5. Fiecărui candidat i se acordă posibilitatea de a răspunde în condiții egale.
6. Întrebările adresate și răspunsurile candidaților se consemnează în scris, în anexă la procesul-verbal al interviului, conform prevederilor legale aplicabile.
7. Punctajul se acordă individual de către fiecare membru al comisiei, pentru fiecare criteriu de evaluare, conform fișei individuale de punctaj.

VI. ÎNREGISTRAREA VIDEO A INTERVIULUI

1. În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (9) și (10) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, desfășurarea interviului poate fi înregistrată în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
2. **Înregistrarea video a interviului se realizează numai cu acordul scris, prealabil, al candidatului.**
3. Înainte de începerea interviului, fiecărui candidat îi va fi prezentat formularul **„Acord privind înregistrarea video a interviului"**, în care acesta va consemna în scris opțiunea sa.
4. În cazul în care candidatul nu își exprimă acordul pentru înregistrarea video, acest fapt se consemnează, iar proba se desfășoară și se evaluează potrivit prevederilor legale și criteriilor stabilite prin prezentul plan.
5. Indiferent de opțiunea candidatului cu privire la înregistrarea video, întrebările adresate și răspunsurile acestuia se consemnează în scris, conform prevederilor legale aplicabile.
6. În cazul realizării înregistrării video, aceasta va fi păstrată și gestionată în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

VII. REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA

1. Întrebările adresate în cadrul interviului trebuie să fie relevante pentru ocuparea postului și să urmărească exclusiv criteriile de evaluare stabilite prin prezentul plan.
2. Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte aspecte discriminatorii, potrivit prevederilor legale.
3. Evaluarea se realizează individual de fiecare membru al comisiei.
4. Punctajul acordat trebuie să reflecte răspunsurile candidatului și nivelul demonstrat pentru fiecare dintre criteriile de evaluare.
5. Fiecare criteriu va fi punctat în limita punctajului maxim stabilit în prezentul plan.
6. Punctajul final al interviului se stabilește potrivit prevederilor legale aplicabile procedurii de concurs.
7. Pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care obțin minimum **50 de puncte**.

VIII. REZULTATELE ȘI CONTESTAȚIILE

Rezultatele probei de interviu și rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul Colegiului de Servicii în Turism „Napoca" și pe pagina de internet a instituției, în termenele prevăzute de legislația aplicabilă.

Pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de Administrator de patrimoniu, calendarul comunicat candidaților este:

Activitatea	Data	Ora
Desfășurarea interviului	**07.10.2026**	**09:00**
Afișarea rezultatelor interviului	**08.10.2026**	**12:00**
Depunerea contestațiilor	**09.10.2026**	**12:00**
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	**12.10.2026**	**12:00**
Afișarea rezultatelor finale	**13.10.2026**	**15:00**

Contestațiile se depun și se soluționează în condițiile și termenele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta informare are caracter public și are rolul de a informa candidații cu privire la criteriile de evaluare și elementele generale privind desfășurarea probei de interviu. Planul de interviu va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, în conformitate cu art. 41 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
2. Întrebările concrete, situațiile practice și aspectele punctuale supuse discuției în cadrul interviului vor fi stabilite de comisia de concurs în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și în raport cu criteriile de evaluare din prezentul plan.

3. Întrebările și răspunsurile formulate în cadrul interviului vor fi consemnate în scris în anexa la procesul-verbal al interviului.
4. Prezenta informare se aplică tuturor candidaților în aceleași condiții, cu respectarea principiilor de obiectivitate, transparență, egalitate de șanse și nediscriminare.
5. Orice aspect procedural care nu este reglementat în prezenta informare se soluționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte dispoziții legale aplicabile.

Întocmit,

SECRETAR COMISIE,

D-na Bîrsan Delia-Aurora

Data întocmirii: 02.10.2026

Semnătura: _____

Notă: Prezenta informare se afișează/publică în vederea informării candidaților. Documentele interne ale comisiei privind întrebările concrete, situațiile practice, răspunsurile și punctajele acordate se întocmesc și se gestionează conform prevederilor legale aplicabile.