Anexa nr. 12

METODOLOGIA
privind desfăşurarea probei interviului

CAP. I
Activităţi premergătoare interviului
Art. 1.

(1), Preşedintele, împreună cu membrii comisiei de concurs, în raport de numărul candidaţilor înscrişi şi timpul alocat fiecărui candidat pentru susţinerea interviului, stabilesc planificarea probei în ceea ce priveşte locaţia, data (zilele) şi intervalul orar.

(2) Planificarea realizată potrivit alin. (1), în care se menţionează şi obligaţia candidaţilor de a avea asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, se afişează la avizierul unităţii organizatoare şi al celor care scot posturi la concurs, precum şi pe site-ul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în timp util pentru a asigura candidaţilor prezentarea la proba interviului.

Art. 2.

(1) La stabilirea timpului alocat fiecărui candidat, comisia de concurs are în vedere următoarele aspecte:

- timpul pentru studierea dosarului de înscriere la concurs,
- timpul necesar discuţiei efective cu candidatul (susţinerea interviului),
- timpul alocat discuţiei de evaluare de la finalul interviului cu fiecare candidat pentru stabilirea rezultatului admis / respins.

(2) Timpul alocat fiecărui candidat este acelaşi pentru fiecare candidat şi se stabileşte de către comisia de concurs în funcţie de natura postului scos la concurs, ghidul de interviu, numărul de candidaţi şi alte aspecte de natură organizatorică.

Art. 3.

Toate activităţile, lucrările şi documentele comisiei de concurs au caracter confidenţial, cu excepţia planificării candidaţilor şi a procesului verbal cu rezultatele probei interviului, care se afişează.

Art. 4.

Proba interviului urmăreşte selectarea candidaţilor care au potenţial pentru a face faţă specificului postului scos la concurs şi mediului de lucru vizat.

Art. 5.

(1) Potenţialul candidaţilor de a face faţă specificului postului şi mediului de lucru vizat se stabileşte în raport cu profilul psihoprofesional.

(2) Profilul psihoprofesional trebuie realizat indiferent dacă postul este scos sau nu la concurs. În acest profil se regăsesc:

- denumirea postului,
- lista de sarcini / responsabilităţi generale implicate de post,
- lista cerinţelor psihoprofesionale implicate de post,
- definirea cerinţelor psihoprofesionale implicate de post,

- tabelul cuprinzând distribuirea cerințelor psihoprofesionale, în funcție de metoda prin care acestea vor fi evaluate (testare psihologică şi/sau interviu profesional).

(3) Profilul psihoprofesional este realizat în trei exemplare, pe baza fişelor de post corespunzătoare postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul.

Art. 6.

(1) Responsabilitatea realizării profilelor psihoprofesionale revine specialiştilor din domeniul postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul, specialiştilor din structura de psihologia personalului şi din structura de resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Profilul psihoprofesional este avizat de structurile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru care se elaborează profilul şi aprobat de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor. După aprobare, un exemplar al fiecărui profil se păstrează la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, un al doilea exemplar al fiecărui profil se păstrează la structura de psihologia personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor şi al treilea exemplar la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(3) După numirea comisiei de concurs prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, profilul psihoprofesional se înaintează, de către structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, preşedintelui comisiei de concurs.

Art. 7.

(1) Interviul cu fiecare candidat în parte se realizează pe baza ghidului de interviu.

(2) Ghidul de interviu se întocmeşte la data interviului, de către comisia de concurs, înainte de susținerea efectivă a interviului.

(3) Ghidul de interviu, întocmit potrivit Anexei nr. 12.1, va conține:

- denumirea postului pentru care se susține interviul
- cerințele psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (sunt preluate din profilul psihoprofesional)
- definirea cerințelor psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (este preluată din profilul psihoprofesional)
- întrebările şi / sau spețele formulate pe baza definițiilor cerințelor psihoprofesionale respective
- structura interviului (repartizarea, de către preşedintele comisiei de concurs, a întrebărilor şi spețelor pentru care fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, este responsabilă în timpul interviului şi a sarcinilor de observare pe care trebuie să le îndeplinească în această perioadă de timp, fiecare dintre aceştia, ordinea în care vor fi adresate fiecărui candidat în parte întrebările şi spețele, precum şi parcurgerea etapelor prevăzute la art. 10).

(4) Ghidul de interviu este semnat de preşedinte, membrii □i secretarul comisiei de concurs şi apoi înregistrat.

(5) Dacă la concurs au fost scoase posturi cu profile psihoprofesionale diferite, comisia de concurs întocmeşte câte un ghid de interviu pentru fiecare profil.

Art. 8.

(1) Pentru fiecare cerință din profilul psihoprofesional care trebuie evaluată prin proba interviului, comisia de concurs formulează un număr minim de întrebări şi / sau de spețe ale căror răspunsuri din partea candidaților pot evidenția dacă fiecare candidat în parte îndeplineşte cerințele respective şi poate face față specificului postului şi al mediului de lucru vizat.

(2) Prin spețe se înțelege prezentarea ipotetică, pe înțelesul candidatului, a unor situații din activitatea practică specifică domeniului postului scos la concurs.

CAP. II
Desfăşurarea probei interviului

Secțiunea 1.
Precizări privind desfăşurarea interviului
Art. 9.

(1) Accesul candidaților în sala de susținere a interviului se face în ordinea planificării, pe baza documentelor care atestă identitatea, potrivit legii.

(2) Comisia desfăşoară proba interviului, conform planificării, pe rând, cu câte un singur candidat.

Art. 10.

Etapele interviului cu fiecare candidat sunt:

- studierea de către toți membrii comisiei a dosarului de înscriere la concurs,
- desfăşurarea efectivă a interviului, cu respectarea timpului prevăzut la art. 2.
- discuția dintre preşedinte şi membrii comisiei de concurs, de la finalul interviului cu fiecare candidat, pentru stabilirea rezultatului admis / respins.

Art. 11.

Unitatea organizatoare ia măsuri ca persoanele care intră la interviu să nu aibă asupra lor mijloace de înregistrare şi comunicare la distanță.

Secțiunea 2.
Desfăşurarea efectivă a interviului cu fiecare candidat
Art. 12.

Introducerea şi deschiderea interviului:

- Prezentarea succintă de către preşedintele comisiei de concurs a membrilor comisiei de concurs (numele şi funcția);
- Preşedintele comisiei informează candidatul, pe scurt, cu privire la modul de desfăşurare a interviului.

Art. 13.

Preşedintele solicită candidatului să-şi facă o auto-prezentare (informații pe care le consideră relevante despre propria persoană).

Art. 14.

Adresarea efectivă a întrebărilor şi a spețelor:

(1) Pe baza ghidului de interviu persoanele desemnate în urma stabilirii structurii de interviu adresează candidatului întrebările şi spețele. Fiecărui candidat i se adresează toate întrebările şi spețele din ghidul de interviu.

(2) Fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, adresează, pe rând, întrebările sau speţele care i-au fost repartizate cu ocazia elaborării ghidului de interviu.

(3) În timpul desfăşurării interviului, conform ghidului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/speţele întocmite pentru prima cerință, după care se trece la întrebările/speţele pentru cerința/cerinţele următoare.

(4) Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, intervievatorul sau ceilalți membri ai comisiei consideră că mai au nevoie de lămuriri, aceştia pot adresa întrebări suplimentare.

(5) Se vor adresa întrebări deschise, clare şi cât mai scurte care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU şi care permit candidatului să exprime cât mai multe informații şi opinii. Nu se vor adresa întrebări şi speţe care pot sugera candidaților răspunsurile.

Art. 15.

(1) Secretarul comisiei completează în fişa de interviu şi evaluare prevăzută la Anexa nr. 12.2, pentru fiecare candidat care susține interviul, elementele de identificare a candidatului, precum şi numărul întrebării/speţei adresate din ghidul de interviu şi răspunsurile candidatului.

(2) Dacă sunt formulate întrebări suplimentare, acestea vor fi consemnate.

Art. 16.

(1) În timpul interviului, în Fişa de notiţe şi observații prevăzută la Anexa nr. 12.3, preşedintele şi membrii comisiei îți iau notiţe şi fac observații.

(2) Aceste notiţe şi observații sunt premiza unei decizii obiective.

Art. 17.

La finalul desfăşurării efective a interviului, preşedintele comisiei oferă candidatului posibilitatea de a adresa întrebări comisiei de concurs.

Art. 18.

(1) La finalizarea interviului, consemnarea răspunsurilor din capitolul interviu, din fişa de interviu şi evaluare este adusă la cunoştință candidatului sub semnătură.

(2) Prin semnătură candidatul certifică faptul că datele consemnate sunt cele reale.

(3) Dacă este nemulțumit de răspunsurile consemnate, candidatul formulează obiecții în scris.

(4) Consemnările din capitolul interviu sunt confirmate prin semnătură de preşedintele comisie de concurs, membri şi secretar.

Art. 19.

Unitatea organizatoare ia măsuri astfel încât candidatul care iese de la interviu să nu se intersecteze cu candidatul care intră la interviu.

Secțiunea 3.

Stabilirea rezultatului interviului

Art. 20.

(1) Elementul central de evaluare a interviului constă în discuția de evaluare de la final la care participă preşedintele şi toți membrii comisiei de concurs.

(2) Obiectivul discuției de evaluare este acela de a schimba impresii legate de interviul cu candidatul, de a aduce argumente pentru acele impresii şi pentru a obține împreună o evaluare finală corectă.

Art. 21.

(1) În evaluarea răspunsurilor candidaților la întrebările şi spețele adresate, comisia de concurs urmăreşte dacă cel intervievat îndeplineşte cerințele din ghidul de interviu şi dacă poate face față specificului postului şi al mediului de lucru vizat.

(2) Candidatul este evaluat de către comisia de concurs nu în raport cu ceilalți candidați, ci prin prisma profilul psihoprofesional al postului scos la concurs.

Art. 22.

(1) Preşedintele şi membrii comisiei, pe baza notițelor şi observațiilor fiecăruia din fişa de notițe şi observații, a răspunsurilor candidatului consemnate în fişa de interviu şi evaluare, a eventualelor obiecții ale candidatului la consemnări, precum şi a cerințelor din profilul psihoprofesional al postului, apreciază candidatul la proba interviului cu admis / respins.

(2) Decizia comisiei privind aprecierea candidatului cu ADMIS / RESPINS se ia în unanimitate.

(3) În cazul în care membrii comisiei nu ajung la o poziție unanimă, decizia este luată prin majoritatea simplă de voturi, iar în caz de egalitate, de preşedintele comisiei; membrul/membrii care au obiecții îşi argumentează în scris opiniile separate.

(4) Secretarul comisiei consemnează în fişa de evaluare rezultatul interviului.

(5) Fişa este semnată de preşedinte, membrii comisiei de concurs şi secretar.

Art. 23.

(1) După susținerea interviului de către toți candidații înscrişi la concurs, în conformitate cu calendarul concursului, pe baza aprecierilor consemnate în fişele de interviu şi evaluare, secretarul comisiei întocmeşte procesul-verbal cu rezultatele probei interviului, conform Anexei nr. 12.4.

(2) Procesul-verbal se întocmeşte în două exemplare.

(3) Preşedintele, membrii comisiei şi secretarul comisiei verifică procesul verbal şi îl semnează pe fiecare filă. Procesul-verbal cu rezultatele probei interviului este afişat la avizierul unității organizatoare, la avizierele unităților care au scos posturile la concurs, precum şi pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(4) Rezultatele din procesul-verbal cu rezultatele probei interviului sunt rezultate finale pentru proba interviului.

CAP. III
Dispoziții finale

Art. 24.

Candidații care nu se prezintă la proba interviului conform planificării, sau care nu au asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, sunt declarați "absent" şi sunt eliminați din concurs, în procesul-verbal cu rezultatele la proba interviului fiind consemnat în mod corespunzător.

Art. 25.

Toate documentele create şi gestionate de către comisia de concurs (planificarea, ghidul de interviu, fişa de interviu şi evaluare, fişele de notiţe şi observaţii, procesul-verbal cu rezultatele probei interviului, etc.), se clasează în dosarul de concurs constituit conform art. 44 din Regulamentul aprobat prin Ordinul ministrului justiţiei nr. 2478/C din 12.10.2010.