PLAN DE INTERVIU

Încheiat astăzi, 23.11.2026, la sediul Editurii Didactice și Pedagogice S.A., cu ocazia întrunirii Comisiei de concurs pentru postul de Redactor, Serviciul Redacțional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar.

Comisia de concurs constituită prin Decizia Directorului General cu nr. DDG/11 din data de 19.10.2026, a procedat la întocmirea prezentului plan de interviu, vizând evaluarea candidaților care au fost admiși la proba scrisă.

Proba interviului se notează cu note de la 0 la 100 puncte și nu se acordă punct din oficiu. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio.

Candidații sunt considerați admiși la proba interviului dacă obțin minimum 50 de puncte.

Structura interviului este stabilită pe baza abilităților, calităților și cerințelor specifice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale a postului scos la concurs.

Interviul va fi structurat și notat astfel:

Criterii de evaluare și punctaje

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj final	Maximum
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție		30
2	Capacitate de analiză și sinteză		15
3	Motivația candidatului		15
4	Comportamentul în situații de criză		15
5	Abilități de comunicare		15
6	Inițiativă și creativitate		10
7	**TOTAL**		100

Punctaj final (din 100 puncte):

1) **Abilități și cunoștințe impuse de funcție – 30 p**

1. Care sunt etapele procesului editorial, de la manuscris la tipar, și ce face redactorul în fiecare?

2. Cum folosiți corect *cratima*, *linia de dialog* și *linia de pauză*? Ce greșeli întâlniți frecvent în manuscrise?

3. Ce reguli urmăriți la citare, note de subsol și bibliografie, într-o lucrare EDP?

4. Ce particularități are redactarea unui manual școlar față de o carte obișnuită?

5. Ce știți despre organizarea și obiectul de activitate al EDP?

6. Ce verificați personal înainte de a semna bunul de tipar și ce v-ar face să refuzați semnarea?

2) Capacitatea de analiză și sinteză – 15 p

1. Primiți un capitol de manual cu greșeli de ortografie, formulări greoaie și o informație științifică îndoielnică. Cum ierarhizați intervențiile și ce rezolvați singur, respectiv ce semnalați autorului?
2. Cum rezumați într-o notă scurtă către autor observațiile de pe un manuscris de 100 de pagini?
3. Ce criterii din metodologia de evaluare a proiectelor de manuale (Anexa 2) considerați că depind cel mai mult de munca redactorului și de ce?

3) Motivația candidatului – 15 p

1. De ce vă interesează postul de redactor la EDP și ce vă atrage la editarea de carte școlară?
2. Ce experiență sau pregătire vă recomandă pentru acest post și ce ați dori să dezvoltați în următorii doi ani?
3. Ce lucrare (carte, manual) ați redactat sau ați citit recent și ați aprecia-o ca bine editată? De ce?
4. Care subiect din proba scrisă vi s-a părut cel mai apropiat de munca zilnică de redactor și de ce vă motivează acest tip de activitate?

4) Comportamentul în situații de criză – 15 p

1. Cu o zi înainte de predarea la tipar a unui manual descoperiți o eroare de conținut într-un exercițiu. Ce faceți și pe cine anunțați?

2. Autorul textului de istorie refuză corecturile, spunând că „așa a scris mereu”. Cum gestionati situatia?
3. Aveți simultan două lucrări cu același termen. Cum vă organizați?

5) Abilități de comunicare – 15 p

1. Explicați-i unui autor, în două minute, de ce i-ați reformulat un paragraf.
1. Cum colaborați cu tehnoredactorul când corecturile nu sunt preluate corect în pagină?
2. Care sunt punctele dumneavoastră slabe? Dar calitățile dumneavoastră?

6) Inițiativă și creativitate – 10 p

1. Ce ați propune pentru a reduce numărul de erori care ajung până la tipar (fișă de verificare, ghid de stil intern, instrumente digitale)?
2. Cum ați face un manual sau un auxiliar mai atractiv și mai ușor de folosit de elevi, fără a ieși din programa școlară?

BAREM DE EVALUARE – PROBA INTERVIU

Concurs pentru ocuparea postului de Redactor – Serviciul Redacțional – 23.11.2026

Proba interviului se notează de la 0 la 100 de puncte, fără puncte din oficiu. Pragul de promovare este de minimum 50 de puncte.

Se punctează ideile corecte chiar dacă sunt exprimate cu alte cuvinte. Pentru răspunsuri parțiale se acordă numai punctele aferente elementelor demonstrate. Fiecare membru al comisiei evaluează independent; rezultatul se calculează potrivit regulilor aplicabile concursului.

Reguli de notare

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

1) Abilități și cunoștințe impuse de funcție – 30 p

1.1. Care sunt principalele verificări pe care le efectuați asupra unui manuscris, de la primirea acestuia până la acordarea bunului de tipar? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Verifică integritatea manuscrisului, structura, anexele și materialele însoțitoare. – 1 p
- Verifică ortografia, gramatica, punctuația și normele ortotipografice. – 1 p
- Urmărește coerența, claritatea, terminologia și consecvența stilistică. – 1 p
- Semnalează autorului problemele de conținut și verifică sursele, citările și drepturile de utilizare. – 1 p
- Verifică probele paginate, corecturile și forma finală înainte de bunul de tipar. – 1 p

1.2. Cum folosiți corect cratima, linia de dialog și linia de pauză? Ce greșeli întâlniți frecvent în manuscrise? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Distinge cratima (-), folosită în structuri precum „s-a”, „într-un”, de liniile de dialog și de pauză. – 1.5 p
- Folosește linia de dialog (—) la începutul intervențiilor personajelor. – 1 p
- Folosește linia de pauză (—) pentru izolarea unei explicații sau a unei incidente, potrivit convenției editoriale. – 1 p
- Identifică erori frecvente: confuzia semnelor, spațiere incorectă, folosire neconsecventă; oferă exemple corecte. – 1.5 p

1.3. Ce reguli urmăriți la citare, note de subsol și bibliografie, într-o lucrare EDP? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Aplică un sistem de citare unitar, cu identificarea precisă a sursei și a paginii unde este cazul. – 1.5 p
- Verifică poziția și numerotarea indicilor de notă, precum și corespondența cu notele. – 1 p
- Verifică elementele bibliografice: autor, titlu, editură, loc/an, după stilul ales; consecvența ordinii și punctuației. – 1.5 p

- Confruntă citările din text cu bibliografia și semnalează sursele incomplete sau neclare. – 1 p

1.4. Ce particularități are redactarea unui manual școlar față de o carte obișnuită? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Urmărește conformitatea cu programa școlară, competențele și conținuturile prevăzute. – 1.5 p
- Adaptează limbajul și dificultatea la vârsta elevilor. – 1 p
- Verifică exactitatea științifică și caracterul pedagogic al explicațiilor și sarcinilor. – 1 p
- Urmărește coerența rubricilor, evaluărilor, imaginilor și trimiterilor. – 1 p
- Are în vedere cerințele specifice proiectului de manual, inclusiv componenta digitală, când este cazul. – 0.5 p

1.5. Ce știți despre organizarea și obiectul de activitate al EDP? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Identifică EDP ca societate pe acțiuni și explică profilul său editorial. – 1.5 p
- Descrie obiectul de activitate relevant: editarea și realizarea de manuale, auxiliare și alte lucrări educaționale/editoriale. – 1.5 p
- Identifică structuri de conducere relevante și distinge conducerea societății de activitatea serviciului redacțional. – 1 p
- Leagă atribuțiile redactorului de misiunea și activitatea editurii. – 1 p

1.6. Ce verificați personal înainte de a semna bunul de tipar și ce v-ar face să refuzați semnarea? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Confruntă ultima probă cu corecturile aprobate și verifică lipsa omisiunilor. – 1.5 p
- Verifică titluri, paginare, cuprins, note, trimiteri, tabele și legende. – 1 p
- Controlează concordanța text–imagine și eventualele erori evidente de conținut. – 1 p
- Refuză sau amână semnarea pentru erori semnificative, corecturi neoperate, lipsa aprobărilor ori neconformități; anunță responsabilul. – 1.5 p

2) Capacitatea de analiză și sinteză – 15 p

2.1. Primiți un capitol de manual cu greșeli de ortografie, formulări greoaie și o informație științifică îndoielnică. Cum ierarhizați intervențiile și ce rezolvați singur, respectiv ce semnalați autorului? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Prioritizează verificarea informației științifice cu impact asupra corectitudinii lecției. – 2 p
- Corectează independent erorile lingvistice evidente, conform competențelor editoriale. – 1 p
- Propune reformulări care păstrează sensul și solicită acordul autorului pentru modificări de fond. – 1 p
- Documentează neclaritățile și verifică forma revizuită. – 1 p

2.2. Cum rezumați într-o notă scurtă către autor observațiile de pe un manuscris de 100 de pagini? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Grupează observațiile pe categorii: conținut, structură, limbaj, aparat critic. – 1.5 p
- Prioritizează problemele majore și indică exemple concrete cu pagini. – 1.5 p
- Formulează solicitări clare, respectuoase și realizabile. – 1 p
- Stabilește pașii de remediere și termenul de răspuns. – 1 p

2.3. Ce criterii din metodologia de evaluare a proiectelor de manuale (Anexa 2) considerați că depind cel mai mult de munca redactorului și de ce? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Identifică relevanța corectitudinii științifice și a adecvării limbajului. – 1.5 p
- Explică rolul redactorului în claritate, coerență, structurare și consecvență terminologică. – 1.5 p

- Leagă verificarea sarcinilor și a prezentării de adecvarea didactică și de programă. – 1 p
- Distinge contribuția redactorului de responsabilitatea autorului și de evaluarea oficială. – 1 p

3) Motivația candidatului – 15 p

3.1. De ce vă interesează postul de redactor la EDP și ce vă atrage la editarea de carte școlară? – 4 p

Barem – răspuns așteptat:

- Prezintă o motivație concretă pentru activitatea editorială. – 2 p
- Dovedește interes pentru cartea școlară și impactul educațional. – 1 p
- Cunoaște profilul EDP. – 1 p

3.2. Ce experiență sau pregătire vă recomandă pentru acest post și ce ați dori să dezvoltați în următorii doi ani? – 4 p

Barem – răspuns așteptat:

- Oferă exemple verificabile de pregătire, proiecte sau activități relevante. – 2 p
- Identifică abilități transferabile pentru redactare. – 1 p
- Propune un obiectiv realist de dezvoltare profesională. – 1 p

3.3. Ce lucrare (carte, manual) ați redactat sau ați citit recent și ați aprecia-o ca bine editată? De ce? – 3 p

Barem – răspuns așteptat:

- Numește o lucrare concretă. – 1 p
- Argumentează prin criterii editoriale observabile. – 1 p
- Demonstrează spirit critic și capacitate de apreciere profesională. – 1 p

3.4. Care subiect din proba scrisă vi s-a părut cel mai apropiat de munca zilnică de redactor și de ce vă motivează acest tip de activitate? – 3 p

Barem – răspuns așteptat:

- Identifică un subiect concret din proba scrisă. – 1 p
- Explică legătura cu atribuțiile redactorului. – 1 p
- Argumentează interesul personal pentru activitatea respectivă. – 1 p

4) Comportamentul în situații de criză – 15 p

4.1. Cu o zi înainte de predarea la tipar a unui manual descoperiți o eroare de conținut într-un exercițiu. Ce faceți și pe cine anunțați? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Verifică rapid eroarea și impactul asupra răspunsului/lecției. – 1.5 p
- Anunță autorul și coordonatorul, solicitând soluția validată. – 1.5 p
- Transmite corectura tehnoredactorului și verifică implementarea. – 1 p
- Nu aprobă forma eronată pentru tipar. – 1 p

4.2. Autorul textului de istorie refuză corecturile, spunând că „așa a scris mereu”. Cum gestionați situația? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Ascultă argumentele și păstrează un ton profesional. – 1 p
- Explică fiecare intervenție prin norme, surse sau criterii editoriale. – 1.5 p
- Distinge preferințele stilistice de erorile obiective și propune soluții. – 1.5 p
- Escaladează dezacordul de fond potrivit circuitului de aprobare, fără modificări arbitrare. – 1 p

4.3. Aveți simultan două lucrări cu același termen. Cum vă organizați? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Evaluează volumul, stadiul, dependențele și riscurile fiecărei lucrări. – 1.5 p
- Planifică etape și priorități realiste pentru ambele proiecte. – 1.5 p
- Comunică din timp blocajele și cere sprijin sau redistribuire, dacă este necesar. – 1 p
- Păstrează verificările de calitate și urmărește termenele. – 1 p

5) Abilități de comunicare – 15 p

5.1. Explicați-i unui autor, în două minute, de ce i-ați reformulat un paragraf. – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Prezintă concret problema inițială. – 1 p
- Argumentează reformularea prin claritate, corectitudine și adecvarea la public. – 1.5 p
- Folosește un ton respectuos și invită autorul la dialog. – 1.5 p
- Explică succint, inteligibil și fără a schimba nejustificat sensul. – 1 p

5.2. Cum colaborați cu tehnoredactorul când corecturile nu sunt preluate corect în pagină? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Identifică precis diferențele dintre corecturile aprobate și pagină. – 1 p
- Comunică punctual, cu marcaje sau referințe la pagini. – 1.5 p
- Verifică noua probă și confirmă remedierea. – 1.5 p
- Menține colaborarea constructivă și semnalează riscurile de termen. – 1 p

5.3. Care sunt punctele dumneavoastră slabe? Dar calitățile dumneavoastră? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Prezintă calități relevante pentru postul de redactor, susținute prin exemple. – 1.5 p
- Recunoaște realist un domeniu de îmbunătățire profesională. – 1.5 p
- Indică măsuri concrete de dezvoltare. – 1 p
- Răspunde coerent și autocritic, fără formule stereotipe. – 1 p

6) Inițiativă și creativitate – 10 p

6.1. Ce ați propune pentru a reduce numărul de erori care ajung până la tipar (fișă de verificare, ghid de stil intern, instrumente digitale)? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Propune cel puțin două măsuri concrete, de exemplu checklist și ghid de stil. – 2 p
- Descrie implementarea în fluxul redacțional și responsabilitățile. – 1.5 p
- Explică modul de verificare a eficienței și reducerea erorilor. – 1.5 p

6.2. Cum ați face un manual sau un auxiliar mai atractiv și mai ușor de folosit de elevi, fără a ieși din programa școlară? – 5 p

Barem – răspuns așteptat:

- Propune rubrici, exemple, activități sau reprezentări vizuale adecvate vârstei. – 1.5 p
- Leagă propunerile de competențe și conținuturile programei. – 1.5 p
- Respectă accesibilitatea, lizibilitatea și coerența didactică. – 1 p
- Explică modul de colaborare cu autorul și echipa de realizare. – 1 p