

Anexa I

la Dispoziția Primarului Municipiului Piatra Neamț nr. 2710 din 07.12.2022

Procedură internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

Capitolul I: Organizarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici și a personalului contractual în cazul unui transfer la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț.

Art. 2. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statutul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Art.3.1. Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

3.2. Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

3.3. Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție de execuție.

3.4. Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

3.5. Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4.1. Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

4.2. Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

4.3. Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, respectiv funcții contractuale vacante persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5. Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea primarului municipiului Piatra Neamț. Pe perioada aplicabilității prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea primarului municipiului Piatra Neamț, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

Art. 6.1. Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

6.2. Nota astfel întocmită se supune avizării directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ care atestă existența funcției publice vacante și directorului executiv al Direcției Economice care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării primarului municipiului Piatra Neamț.

6.3. Nota va avea anexată bibliografia și tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- (1) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;

(2) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;

(3) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

(4) condițiile de ocupare și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

(5) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

6.4. După aprobarea de către primarul municipiului Piatra Neamț nota se transmite Direcției Resurse Umane, Administrativ – Compartiment Resurse Umane.

Art. 7. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
2. asigură secretariatul comisiei;
3. întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale pe pagina de internet a primăriei municipiului Piatra Neamț.

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

Art.8.1. Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

8.2. Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, atribuțiile fiecărui post, conform fișei postului, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

Secțiunea a 3-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.9.1. În termen de 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Piatra Neamț cererea de transfer, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- (1) cerere de transfer (tipizat – anexa nr. 1);

- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în situația în care diploma de absolvire sau de licență nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – pentru funcțiile publice de conducere;
- (6) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și anexei nr. 3 la H.G. nr. 1336 din 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- (7) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (8) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (anexa nr. 2).

9.2. Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art.10.1. Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul.

10.2. În cazul în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate se pot desemna membri în comisia de evaluare funcționari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente funcționale.

10.3. Comisia de evaluare are un secretar numit prin actul administrativ, desemnat din cadrul Compartimentului de resurse umane.

10.4. Președintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei;

10.5. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice/contractuale de conducere, cel puțin unul dintre membrii comisiei de evaluare este funcționar public/personal contractual de conducere;

10.6. Pentru a fi desemnați în comisiile de evaluare funcționarii publici/personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- (1) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice/contractuale pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- (2) să aibă o probitate morală recunoscută;
- (3) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/nivel de studii cu funcția sau funcțiile publice/contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează procedura de transfer;
- (4) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

10.7. În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu candidații care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor și totodată, câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarațiilor tipizate existente la nivelul instituției, respectiv anexa nr. 3 și anexa nr. 4 la prezenta procedură internă.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art. 11. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. verifică îndeplinirea cererilor de transfer;
2. stabilește planul de interviu și realizează interviul;

3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

Art. 12. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

1. primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. asisură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

Capitolul II

Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 13.1. Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- (1) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- (2) interviul. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

13.2. Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile stipulate în anunț va participa la interviu.

Art. 14. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului III, Secțiunea 6¹, Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 48 – 52 din Hotărârea Guvernului nr.1336 din 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 2-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Art. 16. Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Piatra Neamț de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art. 17.1. Interviul se realizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

17.2. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- (1) abilități de comunicare;
- (2) capacitatea de analiză și sinteză;
- (3) abilități impuse de funcție;
- (4) motivația candidatului;
- (5) comportamentul în situațiile de criză.

17.3. Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

- (1) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- (2) exercitarea controlului decizional;
- (3) capacitatea managerială.

17.4. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție sunt:

- (1) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- (2) capacitatea de analiză și sinteză;

- (3) motivația candidatului;
- (4) comportamentul în situațiile de criză.
- (5) inițiativă și creativitate.

17.5. Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

- (6) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- (7) exercitarea controlului decizional;
- (8) capacitatea managerială.

17.6. Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare în condițiile legii.

17.7. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei de evaluare și se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

17.8. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (2),(3), (4),(5), după caz și a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii în planul de interviu.

17.9. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

17.10. Pentru interviu punctajul maximum este de 100 de puncte.

17.11. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

17.12. În caz de egalitate a punctajului prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul „abilitați impuse de funcție”.

17.13. La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia și se va semna de către membrii comisiei de evaluare și de secretar.

17.14. Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal se va comunica în vederea aprobării primarului municipiului Piatra Neamț.

17.15. Rezultatele interviului se publică în maxim 24 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Piatra Neamț și nu este supus contestării.

Secțiunea a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art. 18.1. În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului, Primăria Municipiului Piatra Neamț înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

18.2. Conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă ale funcționarului public/personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării.

18.3. Pe perioada aplicabilității prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu /de muncă sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public/personalul contractual, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării.

18.4. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Secțiunea a 4-a

Dispoziții finale

Art. 19.1. Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

19.2. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

19.3. Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare și secretar pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere, sunt documentele specifice concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante aprobate prin Procedura de sistem privind Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei interviu.

19.4. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer la cerere pentru fiecare candidat.

19.5. În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post sau conducătorul autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea nu aprobă transferul la cerere pe perioada aplicabilității Ordonanței de Urgență nr. 80/2022 conform termenelor în vigoare, la propunerea președintelui comisiei de evaluare care a finalizat procedura de transfer la cerere se notifică până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor art. 17 alin. (11) și alin. (12).

19.6. Dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul, procedura de selecție se reia.

19.7. Prezenta procedură internă se afișează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Piatra Neamț odată cu anunțul privind demararea procedurii de transfer la cerere.

19.8. Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexe la
Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual prin transfer la
cerere în cadrul aparatului de specialitate a municipiului Piatra Neamț

1. Cerere de transfer

**APROB
PRIMAR**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....
posesor/oare al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul pe
funcția publică/contractuală.....formulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de.....din
cadrul.....

(denumirea structurii) – Primăria Municipiului Piatra Neamț, cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

2. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în.....cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Piatra Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

Data,

3. Declarație pe propria răspundere comisia de evaluare privind incompatibilitățile și conflictele de interese – funcție publică

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), în funcția de, la (denumire direcție/serviciu/birou/compartiment), din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în calitate de președinte / membru în comisia de evaluare constituită prin Dispoziția nr. din, pentru procedura de transfer la cerere organizată în vederea ocupării postului vacant - funcție publică de, din cadrul (denumire direcție/serviciu/birou/compartiment), organizat la data de - proba interviu, luând la cunoștință lista candidaților înscriși, **declar pe propria răspundere că:**

bifați - X

NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 32 alin. (1) și 33 din HG nr. 611/2008*	<input type="checkbox"/>
DA, mă aflu în următoarea situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 32 și 33 din HG nr. 611/2008*	<input type="checkbox"/>

.....
(data/semnătura)

*se indică situația concretă, conform art. 32 alin. (1) și 33 din HG nr. 611/2008:

Articolul 32

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Articolul 33

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

4. Declarație pe propria răspundere comisia de evaluare privind incompatibilitățile și conflictele de interes – personal contractual

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), în funcția de, la (denumire direcție/serviciu/birou/compartiment), din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în calitate de președinte / membru în comisia de evaluare constituită prin Dispoziția nr. din, pentru procedura de transfer la cerere organizată în vederea ocupării postului vacant - funcție contractuală de, din cadrul (denumire direcție/serviciu/birou/compartiment), organizat la data de - proba interviu, luând la cunoștință lista candidaților înscriși, declar pe propria răspundere că:

bifați - X

NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interes prevăzute la art. 22 alin (1) și 23 din HG nr. 1336/2022*	<input checked="" type="checkbox"/>
DA, mă aflu în următoarea situație de incompatibilitate sau conflict de interes prevăzute la art. 22 alin (1) și 23 din HG nr. 1336/2022*	<input type="checkbox"/>

.....
(data/semnătura)

*se indică situația concretă, conform art. 22 alin. (1) și 23 din HG nr. 1336/2022:

Articolul 22

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Articolul 23

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;*
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;*
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.*