PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

DISPOZIȚIA NR. 03/14.01.2026

privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților online- atribuții privind activitatea de resurse umane a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Trifesti, Jud. Iasi

Paul Nicolae IVĂNUCĂ, primar al comunei Trifești, județul Iași,

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2025, în special art.3 alin.(5), privind completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora, de către unul sau mai mulți salariați desemnați prin decizie scrisă, de către angajator,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 905 din 14.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- Ordinul nr. 1107 / 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în / din Registru general de evidență a salariaților – REGES – ONLINE;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 34^1 din Codul muncii Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

ART. 1. – Se desemnează **doamna GALICEANU DIANA DANIELA, având funcția publică de executie - Inspector principal din cadrul compartimentului - asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Trifești, Judetul Iași** , ca responsabilă cu completarea și transmiterea datelor în REGES - Online.

ART. 2. – Persoana desemnala la art. 1 are atribuții privind activitatea de resurse umane a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Trifesti, Jud. Iasi, conform ANEXEI 1 la prezenta dispozitie.

ART. 3. –Persoana desemnala la art. 1 va intocmi toate documentele necesare transmiterii in Reges si va completa toate adeverintele solicitate de fiecare angajat.

ART. 4. – Atribuțiile prevăzute în prezența dispozitie sunt parte integrantă din fișa postului și au caracter obligatoriu.

ART. 5 –Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la îndeplinire de către persoana desemnate la art. 1.

ART. 6 – Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004 cu completările și modificările ulterioare la Tribunalul Iasi.

ART. 7 – Prezenta dispoziție se comunică Prefectului județului Iași, pentru exercitarea controlului de legalitate, Compartimentului financiar-contabilitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Trifești , persoanei mentionate la art. 1 , compartimentelor interesate și se va publica pe site-ul instituției la secțiunea Monitorul Oficial Local, subsecțiunea dispoziții.

Nr. 03
Dată astăzi, **14.01.2026**

Primar,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

ROMÂNIA
Comuna TRIFEȘTI-Județul IAȘI
PRIMAR

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general,
Maria Răduc

ANEXA 1 LA **DISPOZIȚIA NR. 03/14.01.2026**

FISA POSTULUI RESURSE UMANE -PERSONAL CONTRACTUAL

Informații generale privind postul
Denumirea postului: CONSILIER RESURSE UMANE
Nivelul postului: studii superioare,
Scopul principal al postului: desfășoară activități de resurse umane
Cunoștințe operare calculator: nivel mediu
Limbi străine: Cunoștințe de bază

Abilități, calități și aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de implementare, de autoperfecționare, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acțiune strategică, munca în echipă și comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

Atribuțiile postului:
-Întocmirea, completarea, modificarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
-Actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă, inclusiv: acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor etc.
-Menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
-Păstrarea evidenței documentelor justificative aferente fiecărei înregistrări/modificări în REGES (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, notificări etc.).
-Asigurarea transmiterii corecte și în timp real a informațiilor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme apărute în platformă
-ține evidența dosarelor de personal contractual și completează registrul general de evidență a salariaților;
-stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
-eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
-ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru personal contractual și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
-întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
-redactează rapoartelor de evaluare ale personalului contractual;
-atribuții în ceea ce privește informarea cetățenilor, atribuții de relații publice cu obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau a instituțiilor publice, într-un loc vizibil.
-Aplica legislatia in vigoare in conformitate cu - prevederile H.G. nr. 295/2025, în special art.3 alin.(5), privind completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora, de către unul sau mai mulți salariați desemnați prin decizie scrisă, de către angajator, prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, respectarea dispozițiilor Codului muncii Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare
Sfera rațională a titularului postului:
a) Relații ierarhice:
subordonat față de: Primar, secretar general al UAT.
b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
c) relații de control: Nu
Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: DA.
b) cu organizații internaționale: Nu.
c) cu persoane juridice private: DA.
Limite de competență: Compartiment resurse umane personal contractual

Întocmit de:
Numele și prenumele: Raduc Maria
Funcția publică de conducere: secretar
Semnătura: .....
Data întocmirii: 14.01.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele: **CALICEANU DIANA DANIELA**
Semnătura: .....
Data: 14.01.2026

APROBAT
Numele și prenumele: **Paul Nicolae IVĂNUCĂ**
Funcția publică de conducere: **PRIMAR**
Semnătura: .....
Data: 14.01.2026

ROMÂNIA
Comuna TRIFEȘTI-Județul IAȘI
PRIMAR