

Aprob
p. VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRUL FINANTELOR
Director General

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Direcția Generală de Management al Datoriei Publice și Fluxurilor de Trezorerie
Direcția	Unitatea de Management a Trezoreriei Statului
Serviciul	Serviciul de Plăți Interbancare și Administrarea Lichidităților
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI
Nr. 1260

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea suportului tehnic/business necesar întreținerii, administrării și exploatării aplicațiilor specifice Sistemului Electronic de Plăți (SEP), a activității de decontare finală a operațiunilor Ministerului Finanțelor în Sistemul Electronic de Plăți, prin verificarea, autentificarea, transmiterea și reconcilierea mesajelor via rețea proprietară TransFonD/RCI-IPF - pentru sistemele SENT și SaFIR și via SWIFT - pentru ReGIS, inclusiv executarea activităților specifice operării, întreținerii și exploatării la nivelul sistemului de operare pentru aplicațiile SWIFTAlliance Access/Entry, qPayIntegrator și Esfera.
Atribuțiile postului: 1. Asigură menținerea condițiilor tehnice optime din punct de vedere business pentru operarea punctului unic de acces la Sistemul Electronic de Plăți, conform cerințelor de sistem elaborate de administratorul de sistem. 1.1 Verifică funcționarea optimă a aplicațiilor specifice SEP pe stația/stațiile de lucru proprie/proprie, utilizează aplicațiile specifice SEP potrivit profilului asignat și monitorizează permanent interconectarea acestora; 1.2 Asistă reprezentanții CNIF în aplicarea politicii de securitate pentru aplicații și securitatea informațiilor conform cerințelor SEP și totodată, respectă toate cerințele de securitate menționate în politica de securitate, proceduri operaționale sau alte documente tehnice aplicabile infrastructurii pe care o operează; 1.3 Raportează și investighează orice incident de securitate sau încălcare a politicii și planului de securitate al datelor către șeful ierarhic imediat superior / conducătorul departamentului și/sau către persoana desemnată ca Administrator de sistem / Administrator de securitate / Administrator de acces, specificând cauzele și efectele, precum și metode de prevenire aplicabile acestuia; 1.4 Monitorizează, transmite și colectează informații folosind aplicațiile de e-mail securizat / aplicațiile securizate de tip HelpDesk puse la dispoziție de administratorii de sistem (BNR/TFD) și/sau Swift; 1.5 Aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem aplicabile la nivelul MF și conforme cu legislația incidentă;	

1.6 Asigură din punct de vedere business implementarea mecanismelor de decontare, actualizarea normelor și procedurilor interne de lucru și funcționarea aplicațiilor interne ale Trezoreriei Statului, implementate la nivelul Direcției generale de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie privind transferul electronic de fonduri (în monedă națională și valută) în conformitate cu directivele și standardele Uniunii Europene (SEPA, TARGET2, TARGET2 Securities, ISO 20022 XML) și ale SWIFT;

1.7 Urmărește și administrează permanent corespondența proprie de pe email-ul securizat (BNR/TransFonD) precum și din aplicația Lotus Notes aferentă MF, pe problematica SEP;

1.8 Asistă reprezentanții Centrului Național pentru Informații Financiare în vederea instalării pe stațiile de lucru din cadrul SPIAL a aplicațiilor specifice SEP;

1.9 Asistă reprezentanții Centrului Național pentru Informații Financiare în vederea asigurării re-conectării la rețeaua SWIFT în cazul unor întreruperi accidentale și respectarea tuturor normelor de securitate prevăzute în aceste situații;

1.10 Informează, își asumă și efectuează demersurile necesare, alături de personalul IT&C, în vederea aplicării modificărilor/corecțiilor introduse de către SWIFT software-ului instalat pe stațiile de lucru destinate aplicațiilor SWIFT utilizate;

1.11 Participă din punct de vedere business la mentenanța / up-grade-ul / testarea echipamentelor și a softului conform necesităților de operare a Sistemului Electronic de Plăți;

1.12 Raportează incidentele și menține contactul pentru rezolvarea cu celeritate a acestora prin aplicațiile de tip Help-desk cu Banca Națională a României, STFD TransFonD SA, SWIFT, conform necesităților (ex. probleme, suport / consultanță, solicitări de informații);

1.13 Raportează incidentele și menține contactul pentru rezolvarea cu celeritate a acestora prin aplicațiile de tip Help-desk cu furnizorii de soluții informatice, cu furnizorii de certificate digitale aferente SEP, conform necesităților (probleme, suport / consultanță, solicitări de informații);

1.14 Raportează incidentele și menține contactul pentru rezolvarea cu celeritate a acestora prin serviciul Help-desk cu reprezentanții CNIF, conform necesităților (probleme, suport/consultanță, solicitări de informații);

1.15 Investighează mesajele de încasare/plată care nu s-au mapat corespunzător în aplicația qPayIntegrator și/sau, după caz, a existenței unui mesaj SWIFT în bazele de date SWIFTAlliance Access care necesită investigații și/sau intervenție manuală pentru procesarea acestuia;

1.16 Aplică procedurile specifice pentru procesarea manuală a mesajelor de încasare mapate necorespunzător, în colaborare cu Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică;

1.17 Informează șeful ierarhic superior cu privire la probleme și riscuri care pot afecta activitatea din cadrul serviciului și propune, respectiv fundamentează șefului de serviciu măsuri privind îmbunătățirea activității la nivelul serviciului;

1.18 Actualizează permanent jurnalul de incidente aferente SEP, alături de persoanele implicate în identificarea și rezolvarea cazurilor raportate serviciilor de tip Help-Desk, după caz;

1.19 Participă în caz de criză, potrivit rolului desemnat în PRD/PSD, la operațiunile legate de procedura de asigurare a continuității operaționale prin crearea, verificarea, prioritizarea și autorizarea mesajelor, altele decât mesajele care nu sunt propriu create și verificate, exportarea de rapoarte și statistici, etc.;

1.20 Asigură disponibilitatea pentru lucru în afara programului normal, în anumite condiții, atunci când situația din SEP o impune;

1.21 Elaborează lucrările repartizate de șeful serviciului și/sau alt șef ierarhic superior, urmărind soluționarea la termenele stabilite.

1.22 Îndeplinește funcția de Administrator de acces / Administrator de securitate în relația cu BNR / TransFonD și cu furnizorii de certificate digitale PKI aferente SEP;

1.23 Îndeplinește funcția de Administrator SWIFT / RSO / LSO / RMA manager sau alte funcții similare de administrare / securitate în relația cu sistemul SWIFT, alocate în aria de competență a Serviciului de plăți interbancare și administrarea lichidităților;

1.24 Îndeplinește funcția de Administrator de business în cadrul unor aplicații specifice SEP, altele decât cele administrate de BNR, TransFonD sau SWIFT, alocate în aria de competență a Serviciului de plăți interbancare și administrarea lichidităților (ex.qPI);

2. Asigură procedurile de inițiere a zilei de operare folosind în condiții de siguranță credențialele proprii aferente aplicațiilor specifice SEP, programează toate sarcinile, sesiunile de compensare și decontările din ziua curentă.

2.1 Respectă normele de securitate precizate în documentele tehnice ale BNR / TransFonD / SWIFT/MF cu privire la accesul securizat propriu în locațiile destinate prin care se realizează conectarea la SEP și aplicațiile utilizate în procesele de business;

2.2 Respectă normele și procedurile interne referitoare la controlul accesului în spațiile în care își desfășoară activitatea și în conformitate cu ansamblul politicilor de securitate a informației;

2.3 Respectă prevederile cadrului legal, a normelor și procedurilor interne privind păstrarea și protejarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor la care are acces în timpul exercitării funcției.

2.4 Deține și folosește credențialele proprii pentru accesul la aplicațiile specifice SEP, potrivit cerințelor existente în documentele tehnice și/sau procedurile operaționale aplicabile;

2.5 Stabilește plafonul de garantare în vederea constituirii rezervei necesare pentru decontarea plăților de mică valoare și introducerea/aprobarea în sistemul ReGIS a rezervei ACH necesară decontării plăților, pentru fiecare sesiune de compensare SENT, în funcție de lichiditatea disponibilă în ReGIS și a volumului de operațiuni din ziua curentă sau ziua bancară următoare (T+1);

2.6 Verifică deblocarea garanțiilor constituite și generarea rapoartelor aferente decontării pe bază brută sau garanții;

2.7 Poartă corespondența referitoare la funcționarea conturilor de client și/sau corespondent cu instituțiile de credit din țară și din străinătate deschise în numele ministerului, potrivit legii;

2.8 Asigură respectarea normelor de securitate cu privire la transmisia/recepția și distribuirea mesajelor financiare și răspunde direct pentru omiterea sau modificarea informațiilor gestionate;

3. Asigură autorizarea/procesarea operațiunilor necesare pentru decontarea instrucțiunilor de transfer de fonduri în relația cu BNR / TransFonD și instituțiile de credit prin infrastructura informatică dedicată a MF, aferentă SEP.

3.1 Asigură operarea aplicațiilor specifice SEP cu privire la prioritizarea/ autorizarea/monitorizarea/transmiterea/recepționarea/ distribuirea/salvarea/exportul mesajelor financiare și a informațiilor aferente aplicațiilor: ReGIS, SaFIR, SENT, aplicația internă Titluri de stat, aplicațiile SWIFT, qPayIntegrator, Esfera, etc.);

3.2 Transmite mesajele spre decontare via SENT și după caz, SWIFT, ReGIS și SaFIR utilizând aplicația qPayIntegrator;

3.3 Selectează și autorizează tranzacțiile / fișierele ce vor fi transmise către sistemul SENT (via Gateway SENT) sau către sistemul ReGIS (via Swift / Gateway ReGIS / Payments Originator) cu încadrarea în fondurile disponibile la nivelul CCGTS¹ din ReGIS;

3.4 Gestionează cozile de așteptare a tranzacțiilor ReGIS, inclusiv schimbarea ordinii plăților (reprioritizare) sau chiar anularea plăților pentru a gestiona lichiditatea în mod eficient;

3.5 Gestionează centralizat cozile de așteptare a instrucțiunilor de plată care nu pot fi decontate datorită insuficienței fondurilor și asigură gestiunea fondurilor deținute în fiecare dintre rezervele aflate sub controlul SENT și ReGIS;

3.5 Monitorizează starea fișierelor transmise în SENT via Gateway trails;

3.5 Recepționează mesajele SWIFT și le distribuie către utilizatorii finali;

3.6 Exportă rapoartele/statisticile din aplicațiile SEP;

3.7 Monitorizează emiterea rapoartelor specifice SEP de la sfârșitul fiecărei sesiuni și a zilei de decontare SENT&ReGIS și asigură transmiterea rapoartelor zilnice către direcțiile de specialitate din cadrul MF și totodată, efectuează reconcilierea plăților și încasărilor aferente zilei de operare;

3.8 Autorizează și transmite instrucțiunile de plată/încasare recepționate în aplicația sistemului propriu de decontare al Ministerului Finanțelor implementat la nivelul Direcției generale de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie;

3.9 Colaborează cu Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică în vederea asigurării decontării și reconcilierii instrucțiunilor de încasare/plată în relația cu alți participanți din cadrul Sistemului Electronic de Plăți din România;

3.10 Procesează fișierele specifice evenimentelor de plată aferente emisiunilor de titluri de stat, legate de plata dobanzilor, rascumparările și conectarea la SaFIR;

3.11 Inițiază mesajele electronice pentru înregistrarea /eliberarea / substituirea titlurilor de stat conținute în gajul colateral aferent contractelor pentru plasamentele colateralizate efectuate de DGMDPFT² și realizează monitorizarea acestora pe toata durata contractuală;

3.12 Realizează procedurile aferente sfârșitului zilei de operare în aplicațiile SEP (ReGIS/SENT/SaFIR) și respectiv în modulul Liquidity Management din aplicația qPayIntegrator.

4. Asigură suportul tehnic necesar activităților de cash-management efectuate la nivelul DGMDPFT, respectiv pentru efectuarea de plasamente sau atrageri de depozite pe termen scurt la/de la

¹ CCGTS - Contul curent general al Trezoreriei Statului (ministerul Finanțelor) în ReGIS

² DGMDPFT - Direcția generală de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie
2025.03.18_SPIAL_324458_Fisa postului 1260_Consilier superior VACANT.docx

băncile comerciale sau operațiuni de echilibrare a soldului contului curent general al Trezoreriei Statului (interne sau externe).

4.1 Procesează manual mesajele electronice SWIFT de tip MT320 necesare pentru confirmarea detaliilor aferente operațiunilor de atragere/plasare depozite pe termen scurt de la instituțiile de credit, în baza informațiilor furnizate anterior de departamentul de specialitate din cadrul DGMDPFT responsabil cu inițierea activităților de atragere/plasare depozite.

4.2 În situații de necesitate, participă la transmiterea către contrapartidă a corespondenței referitoare la atragerea/plasarea depozitelor, via email securizat BNR/Transfond, în baza informațiilor puse la dispoziție de către departamentul de specialitate.

5. Asigură decontarea instrucțiunilor de transfer electronic de fonduri ale Ministerului Finanțelor în relația cu Uniunea Europeană, potrivit instrucțiunilor transmise în acest scop.

5.1 Transmite către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor solicitările de debitare primite de la Comisia Europeană, via SWIFT, potrivit procedurii operaționale specifice;

5.2 Transmite în format electronic prin intermediul rețelei securizate SWIFT a extraselor de cont (ex. mesaje SWIFT de tip MT 940/940E) aferente operațiunilor efectuate pe contul de resurse proprii al Uniunii Europene deschis la Trezoreria Statului Centrală;

5.3 Transmite și recepționează corespondența referitoare la funcționarea conturilor de client și/sau corespondent cu instituțiile de credit din țară și din străinătate deschise în numele Uniunii Europene/Comisiei Europene, potrivit legii.

6. Asigură verificarea și confirmarea comisioanelor specifice sistemelor ReGIS, SENT, SaFIR, precum și celor percepute de SWIFT aferente transferului electronic de fonduri în moneda națională și valută și transmite către direcția de specialitate din cadrul ministerului facturile emise de către BNR, STFD TransFonD SA și SWIFT SCRL Belgia în acest scop;

6.1 Verifică zilnic și la sfârșitul lunii situația comisioanelor aferente procesării plăților, inclusiv în legătură cu facturile emise de BNR / STFD TransFonD SA, pentru asigurarea conformității vis-a-vis de sumele reprezentând comisioane SENT, ReGIS, SaFIR, iar în cazul unor neconcordanțe, inițiază demersurile legale în vederea realizării corecțiilor necesare;

6.2 Verificarea zilnică și la sfârșitul lunii a situației comisioanelor aferente procesării plăților, inclusiv în legătură cu facturile emise de SWIFT SCRL Belgia (ref. operațiuni), pentru asigurarea conformității vis-a-vis de sumele reprezentând comisioane SWIFT, iar în cazul unor neconcordanțe, inițiază demersurile legale în vederea realizării corecțiilor necesare.

7. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor;

7.1 Întocmește, păstrează, ține evidența documentelor, lucrărilor repartizate, corespondenței proprii și inițiază demersurile în vederea arhivării electronice și / sau în format fizic a acestora potrivit cadrului legal aplicabil și/sau potrivit procedurilor specifice pentru predarea conformă a acestora, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;

7.2 Păstrează în condiții de siguranță arhiva email-urilor de serviciu (securizat și nesecurizat);

7.3 Respectă prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora;

7.4 Utilizează corect și eficient echipamentele IT (calculator, imprimantă, tokene, etc.) și a rechizitelor, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

7.5 Informează cu celeritate seful ierarhic superior privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

7.6 Păstrează lucrările cu caracter de secret de serviciu, potrivit normelor generale privind arhivarea documentelor și a secretului de serviciu în transferul electronic de plăți;

7.7 Asigură suportul pentru reprezentanții CNIF și SIC cu privire la arhivarea electronică și păstrarea în condiții de maximă securitate a salvărilor bazelor de date aferente aplicațiilor SEP, a rapoartelor create/extrase, a software-ului specific aplicațiilor utilizate de MF în cadrul SEP și respectiv a arhivei proprii de mail securizat SEP (BNR/TransFonD);

7.8 Asigură protecția datelor cu caracter personal utilizate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8. Îndeplinește orice alte sarcini / lucrări dispuse de conducerea serviciului / departamentului / direcției generale / ministerului în legătură cu obiectul de activitate al serviciului și întocmește orice informare este solicitată în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

8.1 Prezintă la cererea șefului de serviciu și conducerii Ministerului Finanțelor a rapoartelor de monitorizare a activității;

8.2 Analizează și colectează date și informații, elaborează documente / implementează prevederi legale / parcurge etapele diferitelor proceduri de lucru necesare realizării sarcinilor primite;

8.3 Participă la reuniuni, grupuri de lucru, comitete, organizate la nivelul Ministerului Finanțelor sau la nivelul altor instituții publice sau private (interne sau externe) cu relevanță asupra activității serviciului;

8.4 Participă la cursuri de instruire și/sau atestare solicitate de administratorii Sistemului Electronic de Plăți (ex. Banca Națională a României și STFD TransFonD SA) pentru îndeplinirea cerințelor tehnice minime referitoare la personalul care operează în calitate de utilizatori ai aplicațiilor software ce deservește sistemele ReGIS, SENT și SaFIR;

8.5 Participă la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor, de alte instituții / autorități sau de colaboratori ai MF, precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate cu relevanță asupra activității serviciului;

8.6 Analizează și după caz, avizează proiectele de acte normative și norme metodologice/instrucțiuni/precizări/proceduri primite de la alte direcții din minister sau din afara ministerului care au legătură cu activitatea serviciului;

8.7 Întocmește proiecte de acte normative care privesc activitatea serviciului;

8.8 Avizează sau, după caz, participă la elaborarea referatelor de necesitate pentru lansarea achizițiilor publice aferente procurării de bunuri și servicii furnizate și/sau prestate de terte părți, necesare pentru îndeplinirea cerințelor tehnice solicitate în documentele tehnice de către STFD TransFonD SA / Banca Națională a României sau specifice infrastructurii utilizate pentru transferul de fonduri și instrumente financiare în relație cu SEP, exclusiv din punct de vedere al proceselor de business, iar ulterior, în fazele de atribuire și derulare a contractului, aflate în aria de competență a serviciului;

8.9 Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor privind constituirea și organizarea echipei de proiect pentru implementarea componentelor informatice ale proiectului "APOLODOR", respectiv componenta informatică "Realizarea sistemului informatic integrat și centralizat al Trezoreriei Statului (eTrezor)" - proiect PNRR, Componenta 8, Reforma 1, Investiția 2;

8.10 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informează șeful ierarhic cu privire la eventualele probleme și riscuri identificate care pot afecta activitatea din cadrul serviciului din această perspectivă;

8.11 Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea ministerului sau a direcției generale din care face parte în legătură cu obiectul de activitate al serviciului și întocmește documentele solicitate în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul științelor economice sau științelor ingineresti
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu	-

respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției																									
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-																								
Competențe necesare exercitării funcției publice																									
a) Competențe generale	<table><tr><th>Denumirea competenței generale</th><th>Nivelul de complexitate</th></tr><tr><td>1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>2. Inițiativă</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>3. Planificare și organizare</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>4. Comunicare</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>5. Lucru în echipă</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>6. Orientare către cetățean</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>7. Integritate</td><td>Nivel operațional</td></tr><tr><td>8. Managementul performanței</td><td>-</td></tr><tr><td>9. Dezvoltarea echipei</td><td>-</td></tr><tr><td>10. Generarea angajamentului</td><td>-</td></tr><tr><td>11. Promovarea inovației și inițierea schimbării</td><td>-</td></tr></table>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional	2. Inițiativă	Nivel operațional	3. Planificare și organizare	Nivel operațional	4. Comunicare	Nivel operațional	5. Lucru în echipă	Nivel operațional	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional	7. Integritate	Nivel operațional	8. Managementul performanței	-	9. Dezvoltarea echipei	-	10. Generarea angajamentului	-	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate																								
1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional																								
2. Inițiativă	Nivel operațional																								
3. Planificare și organizare	Nivel operațional																								
4. Comunicare	Nivel operațional																								
5. Lucru în echipă	Nivel operațional																								
6. Orientare către cetățean	Nivel operațional																								
7. Integritate	Nivel operațional																								
8. Managementul performanței	-																								
9. Dezvoltarea echipei	-																								
10. Generarea angajamentului	-																								
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-																								
b) Competențe specifice	<table><tr><td>Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine</td><td>-</td></tr><tr><td>Competențe lingvistice în limba minorității naționale</td><td>-</td></tr><tr><td>Competențe digitale</td><td>Competență specifică de a utiliza aplicații de tip Office - nivel utilizator începător</td></tr><tr><td>Alte competențe specifice</td><td>-</td></tr></table>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-	Competențe digitale	Competență specifică de a utiliza aplicații de tip Office - nivel utilizator începător	Alte competențe specifice	-																
Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-																								
Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-																								
Competențe digitale	Competență specifică de a utiliza aplicații de tip Office - nivel utilizator începător																								
Alte competențe specifice	-																								
Sfera relațională a titularului postului																									
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de : șeful de serviciu																							
	Relații funcționale	Colaborează cu angajații din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor																							
	Relații de control	-																							
	Relații de reprezentare	Reprezintă Ministerul Finanțelor în realizarea la termen și de calitate, a lucrărilor și sarcinilor reieșite din atribuțiile de serviciu .																							
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu angajații din cadrul compartimentelor de specialitate ale Băncii Naționale a României, STFD TransFonD SA, SWIFT SCRL Belgia și ai ordonatorilor principali de credite (ministere), în limitele atribuțiilor din fișa postului																							
	Organizații internaționale	Colaborează în interesul serviciului cu personalul organizațiilor similare internaționale și a altor organizații internaționale legate de derularea activității serviciului (ex. SWIFT SCRL, Comisia Europeană).																							
	Persoane juridice private	Reprezentanți ai instituțiilor de credit participante în SEP, ai Asociației Române a Băncilor, ai Comisiei Europene, ai furnizorilor																							

		de produse și servicii specializate aferente SEP, contractate de către Ministerul Finanțelor, prestatori de servicii de plată externi, în limitele atribuțiilor din fișa postului.
Libertatea decizională ¹⁸		Libertatea decizională este limitată la atribuțiile postului, dispozițiile superiorilor ierarhici, potrivit regulamentelor interne și reglementărilor legale în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului, se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		