COORDONAT:

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

"24" August 2026

APROBAT:

Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării

"28" August 2026

DECIZIA:

IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Nr. 10 din 26 iunie 2026

STANDARD OCUPAȚIONAL

TIPOGRAF/TIPOGRAFĂ PRINT DIGITAL ȘI OFFSET

Codul CORM: 732218
Nivelul de calificare: 3 CNC

Coordonatoare: CONDRUC Viorica, dr., expertă în elaborarea standardelor ocupaționale
Reprezentanta entității: SAVIN Tatiana, profesoară discipline de specialitate, reprezentanta IP Școala Profesională nr.6 din Chișinău

Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional:
1. **ROȘCA Eduard**, administrator, SC „GARAMOND STUDIO" S.R.L.
2. **SCUTELNICIUC Sergiu**, administrator, SC „MEDIASTIL GROUP" S.R.L.
3. **OSOBA Alexandra,** tehnolog, Firma „BAȘTINA-RADOG" S.R.L.
4. **CEBOTARI Vasile**, șef de producere, „BALACRON" S.R.L.
5. **VATAVU Filip**, administrator, „RIDGEONE GROUP" S.R.L.

Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional:
1. **ROȘCA Eduard**, administrator, SC „GARAMOND STUDIO" S.R.L.
2. **CEBOTARI Vasile,** șef de producere,"BALACRON" S.R.L.
3. **OSOBA Alexandra,** tehnolog, Firma „BAȘTINA-RADOG" S.R.L.

Comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional:
1. **STROICI Viorica,** consultantă principală, Direcția politici în domeniul economiei digitale,inteligenței artificiale și inovațiilor tehnologie, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, președinta Comisiei de evaluare și validare
2. **STÎRCUL Mariana,** șefă adjunctă, Direcția politici ocupaționale și de reglementare a migrației forței de muncă, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, membră a Comisiei de evaluare și validare
3. **RUSU Tamara**, administrator, „SAMRUST PLUS" S.R.L., membră a Comisiei de evaluare și validare

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Definiția ocupației: *Tipograful / tipografa print digital și offset* execută lucrări de imprimare a materialelor grafice pe suporturi variate, utilizând echipamente de tipar digital și offset, asigurând pregătirea fișierelor, configurarea utilajelor, controlul procesului de imprimare și verificarea calității produselor finite conform cerințelor tehnice și comenzilor de producție.

Scopul activității: *Tipografului/tipografei print digital și ofset* constă în realizarea lucrărilor de pregătire, reglare, imprimare, monitorizare, control al calității și întreținere a echipamentelor de tipar digital și offset, în vederea obținerii produselor tipărite conform cerințelor tehnice, standardelor de calitate și solicitărilor clientului.

Calități personale: atenție la detalii, responsabilitate profesională, răbdare și concentrare prelungită, corectitudine și disciplină, capacitate de lucru în echipă, rezistență la stres și ritm de lucru intens, gândire tehnică și orientare spre calitate.

Cunoaşterea: tehnologiilor de tipar digital și offset, principiilor de prepress și pregătire a fișierelor, normelor de securitate și sănătate în muncă, standardelor de calitate în industria poligrafică, tipurilor de suporturi și materiale de imprimare, noțiunilor de culoare (CMYK, culori speciale), principiilor de funcționare a echipamentelor de tipar.

Capacități profesionale: interpretarea documentației tehnice de producție, configurarea și operarea echipamentelor de tipar digital și offset, verificarea și corectarea fișierelor digitale, ajustarea parametrilor de imprimare, identificarea defectelor de imprimare, monitorizarea procesului de producție, aplicarea normelor de calitate și siguranță, întreținerea de bază a echipamentelor.

Echipamente, instrumente, scule și materiale:

- *echipament de protecție:* halat de protecție sau salopetă, mănuși de protecție pentru manipularea substanțelor chimice, încălțăminte de protecție antiderapantă, ochelari de protecție, echipament antipraf sau mască de protecție utilizată în spațiile cu emisii de praf ori vapori;
- *echipamente speciale:* echipamente de tipar digital, echipamente de tipar offset, calculatoare și software prepress, instrumente de măsurare precum: densitometru, spectrofotometru, plăci tipografice, unități de uscare a cernelii specific tiparului offset și unor sisteme digitale; instrumente pentru montarea plăcilor tipografice offset; sisteme automate de control al culorilor și registrelor;
- *instrumente și scule:* chei fixe și reglabile; șurubelnițe; clești, spatule; cuțite pentru a tăia hârtia;
- *aparate de măsură și control (AMC):* densitometru pentru verificarea densității culorii (offset și digital); spectrofotometru pentru controlul și calibrarea culorii, lupă tipografică; șabloane de control; micrometre pentru controlul dimensiunilor și al grosimii materialelor; rigle metalice și instrumente de măsurare manuală;

- *materiale și consumabile:* hârtie și carton tipografic; cerneluri tipografice pentru tipar offset și toner/cerneală lichidă pentru tipar digital; plăci tipografice specifice tiparului offset; soluții de umezire specific tiparului offset; soluții de curățare pentru echipamentele offset și digital; cartușe, unități de imagine etc., suporturi de imprimare, role, tamburi ș.a.
- *software:* aplicații de prelucrare grafică și machetare; programe la etapa prepress pentru pregătirea fișierelor de tipar; software RIP (Raster Image Processor) specific tiparului digital; software de control și monitorizare a echipamentelor de tipar digital și offset.

Condițiile de muncă solicitate (mediul fizic, socio-organizațional):

- *mediul fizic*: spații de producție industrială specifice tipografiilor, caracterizate prin nivel moderat sau ridicat de zgomot, prezența prafului de hârtie și a substanțelor chimice, iluminare artificială intensă și desfășurarea activităților în poziție ortostatică sau mixtă, alternând între statul în picioare și șțat pe scaun.
- *mediul socio-organizațional:* lucru în echipă (operatori, prepress, finisare), activitate pe schimburi (după caz), coordonare cu departamentele de producție și control calitate cu respectarea strictă a termenelor de producție.

Riscuri profesionale:

- *riscuri generale*: expunere la substanțe chimice (cerneluri, solvenți), risc de accidentare mecanică (utilaje în mișcare), oboseală vizuală, suprasolicitare fizică (ridicare materiale), zgomot industrial, alunecări și căderi în spațiul de producție, electrocutare în caz de manipulare necorespunzătoare, incendiu (materiale inflamabile);
- *afecțiuni/boli profesionale*: afecțiuni musculo-scheletice (spate, umeri), tulburări de vedere (oboseală oculară), dermatite de contact (substanțe chimice), afecțiuni respiratorii ușoare (praf industrial), stres profesional și oboseală cronică.

Perspective pe piața muncii: cererea pentru tipografi calificați rămâne stabilă, în special în domeniul tiparului digital, deoarece crește necesitatea specialiștilor capabili să opereze echipamente moderne și să lucreze cu fluxuri digitale integrate.

Tendințe și preocupări de viitor: automatizarea proceselor de tipar; integrarea fluxurilor digitale (prepress–print–finisare); dezvoltarea tiparului digital personalizat; reducerea consumului de materiale și orientarea spre sustenabilitate; utilizarea inteligenței software pentru controlul culorii și calității; digitalizarea completă a comenzilor și monitorizării producției

FONDUL STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

Competențe generice (transversale) (CG):

CG 1. Comunicarea profesională în mediul de producție, utilizând corect terminologia specifică domeniului poligrafic.

CG 2. Lucrul în echipă, pentru asigurarea continuității procesului de producție.

CG 3. Adaptarea la tehnologii și echipamente digitale moderne.

CG 4. Gestionarea eficientă a materialelor, resurselor și timpului efectiv de lucru pentru asigurarea continuității și eficienței procesului de producție.

CG 5. Utilizarea rațională a resurselor energetice și naturale conform principiilor economiei verzi.

Atribuții și sarcini de lucru	Competențe profesionale (CP) și corelarea lor cu sarcinile de lucru	Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale
ATRIBUȚIA 1. Organizarea locului și activităților de muncă **Sarcina 1.a.** Identificarea factorilor de risc la exploatarea echipamentelor de tipar **Sarcina 1.b** Aplicarea măsurilor de prevenire și de intervenție în caz de incendiu și alte situații de urgență **Sarcina 1.c.** Utilizarea eficientă a resurselor în procesul de producție **Sarcina 1.d.** Analiza particularităților frontului de lucru, comenzilor/lucrărilor prioritare de executat **Sarcina 1.e.** Analiza documentației tehnice necesare realizării sarcinilor de lucru **Sarcina 1.f.** Planificarea activităților proprii **Sarcina 1.h.** Verificarea stării de funcționare a echipamentelor de tipar și auxiliare **Sarcina 1.i.** Organizarea ergonomică a locului de muncă **Sarcina 1.j.** Raportarea incidentelor/accidentelor, situațiilor de risc și abaterilor identificate la preluarea turei	**CP 1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), de prevenire a incendiilor și de protecție a mediului** (1.a; 1.b; 1.c; 9.e; 9.g)	1.1. Recunoaște rapid factorii de risc de securitate și sănătate în muncă, specific activităților tipografice, asigurând prevenirrea incidentelor/accidentelor de muncă. Își asumă responsabilitatea pentru aplicarea corectă a normelor SSM prin participarea la sesiunile periodice de instruire și puratrea echipamentului individual de protecție corespunzător particularităților procesului tehnologic. Aplică consecvent cerințele de sănătate și securitate în muncă în timpul exploatării echipamentelor și executării lucrărilor. Manipulează responsabil materialele, consumabilele și substanțele chimice, folosite în procesul tehnologic, conform instrucțiunilor de lucru. Acționează, prompt, conform procedurilor de stabilitate pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență. Utilizează rațional resursele materiale și energetice în conformitate cu cerințele de protecție a mediului, asigurând implementarea principiilor economiei circulare. Utilizează căile de comunicare digitală, telefonică, verbală pentru informarea operativă a persoanelor abilitate despre incidentele, accidentele și situațiile de risc la locul de muncă.
	CP 2. Pregătirea mijloacelor și locului de muncă (1.d; 1.e; 1.f; 1.h; 1.i; 1.j)	2.1. Preia responsabil comenzile de lucru în conformitate cu procedurile interne și cerințele de producție stabilite.

		2.2. Examinează atent frontul de lucru în raport cu specificul comenzilor/lucrărilor, prioritatea și condițiile de executare a acestora. 2.3. Interpretează corect documentația tehnică în vederea executării lucrărilor conform cerințelor specificate. 2.4. Stabilește etapele de lucru ale activității sale în conformitate cu prioritatea sarcinilor delegate de superior și succesiunea operațiunilor tehnologice. 2.5. Controlează obligatoriu, cu atenție la detalii, funcționalitatea echipamentelor de tipar și auxiliare înainte de începerea activităților de producție. 2.6. Amenajează ergonomic, rațional și estetic locul de muncă pentru asigurarea accesului facil la materiale, unelte și echipamente. 2.7. Comunică, prompt persoanei responsabile, incidentele/accidentele și neconcordanțele identificate care pot afecta desfășurarea procesului de lucru.
ATRIBUȚIA 2. Pregătirea fișierelor digitale **Sarcina 2.a.** Preluarea fișierelor digitale **Sarcina 2.b.** Verificarea caracteristicilor tehnice ale fișierelor digitale **Sarcina 2.c.** Analiza conformității fișierelor digitale cu cerințele lucrărilor poligrafice **Sarcina 2.d.** Corectarea neconformităților identificate în fișierele digitale **Sarcina 2.e.** Adaptarea fișierelor digitale în funcție de tehnologia de imprimare utilizată	**CP 3. Prelucrarea fișierelor digitale** (1.e; 2.a; 2.b; 2.c; 2.d; 2.e; 2.f; 2.g; 2.h; 2.i; 2.k)	3.1. Recepționează fișierele digitale necesare executării lucrării, selectând corect și autonom documentele conform cerințelor stabilite. 3.2. Organizează responsabil pe masa de lucru fișierele recepționate, verificând integritatea acestora la preluare. 3.3. Determină caracteristicile tehnice ale fișierelor digitale, utilizând instrumentele software disponibile, pentru a asigura corespunderea parametrilor tehnici cu cerințele lucrării. 3.4. Evaluează fișierele digitale în raport cu cerințele tehnice și tehnologice de imprimare ale lucrării, apreciind autonom și obiectiv gradul de conformitate și informând

Sarcina 2.f. Pregătirea machetei electronice pentru imprimare **Sarcina 2.g.** Realizarea impunerii paginilor la cerințele de producție **Sarcina 2.h.** Exportarea fișierelor în formatul necesar procesului de imprimare **Sarcina 2.i.** Verificarea finală a fișierelor înainte de transmitere pentru imprimare **Sarcina 2.k.** Arhivarea documentației și fișierelor de producție		obligatoriu superiorul sau persoana responsabilă despre eventualele abateri identificate. 3.5. Remediază neconformitățile constatate în fișierele digitale, acționând precis și responsabil în limitele competențelor, în vederea menținerii caracteristicilor grafice și tehnice solicitate ale lucrării. 3.6. Optimizează fișierele digitale în raport cu tehnologia de imprimare utilizată, aplicând competent setările tehnice corespunzătoare în vederea asigurării compatibilității fișierului cu procesul tehnologic. 3.7. Configurează macheta electronică în conformitate cu cerințele lucrării, operând autonom, atent și responsabil în aplicațiile grafice utilizate, respectând dimensiunile, formatul și elementele tehnice stabilite. 3.8. Aranjează logic paginile în funcție de formatul de imprimare și cerințele de producție, executând cu precizie operațiile specific. 3.9. Verifică responsabil ordinea, orientarea și poziționarea paginilor în fișierul de lucru. 3.10. Convertește fișierele în formatul tehnic solicitat pentru imprimare, selectând corect parametrii de export, fiind responsabil de a contra integritatea și compatibilitatea fișierului rezultat. 3.11. Confirmă starea finală a fișierelor înainte de transmiterea la imprimare, efectuând controlul parametrilor tehnici și al conținutului, validând astfel pregătirea fișierelor pentru etapa de producție. 3.12. Organizează sistematic documentația și fișierele de producție pentru arhivare și consultare ulterioară.

ATRIBUȚIA 3. Realizarea formelor de imprimare pentru tehnologia offset **Sarcina 3.a.** Verificarea fișierelor destinate realizării formelor de imprimare **Sarcina 3.b.** Pregătirea echipamentului și a formelor offset pentru procesul de expunere **Sarcina 3.c.** Configurarea parametrilor de expunere **Sarcina 3.d.** Expunerea formelor offset cu ajutorul echipamentului Computer-to-Plate (CTP) **Sarcina 3.e.** Verificarea conformității formelor de imprimare realizate **Sarcina 3.f.** Remedierea neconformităților constatate la formele de imprimare în limita competențelor profesionale **Sarcina 3.g.** Predarea formelor de imprimare conformă pentru utilizare în procesul de tipărire	**CP 4. Pregătirea formelor de imprimare offset** (1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 3.a; 3.b; 3.c; 3.d; 3.e; 3.f; 3.g; 3.h)	4.1. Analizează atent fișierele, destinate realizării formelor de imprimare, pentru a confirma corespunde acestora cu specificațiile tehnice ale lucrărilor de imprimare offset. 4.2. Asigură starea de funcționare a dispozitivului digital (CTP) folosit pentru a transfera imaginea direct de pe calculator pe placa tipografică (matriță) și disponibilitatea materialelor necesare procesului de expunere. 4.3. Reglează parametrii de expunere, conform fișei tehnologice, în funcție de caracteristicile lucrării și cerințele de imprimare. 4.4. Execută corect expunerea formelor offset de imprimare cu ajutorul echipamentului CTP, conform parametrilor stabiliți și instrucțiunilor de lucru. 4.5. Controlează atent formele de imprimare realizate pentru a confirma calitatea și integritatea acestora. 4.6. Identifică operativ defectele formelor de imprimare care pot afecta procesul de tipărire, asigurând remedierea eficientă, în limita responsabilităților, a abaterilor constatate. 4.7. Transmite responsabil, conform procedurilor interne, formele de imprimare pregătite pentru utilizare în procesul de tipărire offset.
ATRIBUȚIA 4. Pregătirea materialelor, consumabilelor și suporturilor de imprimare **Sarcina 4.a.** Identificarea materialelor, consumabilelor și suporturilor de imprimare	**CP 5. Asigurarea cu materiale, consumabile și suporturi de tipar offset și digital** (1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 4.a; 4.b; 4.c; 4.d; 4.e)	5.1. Determină operativ materialele consumabile și suporturile de imprimare necesare procesului tehnologic, stabilind corect tipurile acestora în funcție de destinație și cerințele lucrării poligrafice. 5.2. Alege materialele consumabile și suporturile de imprimare în funcție de format, gramaj, grosime,

Sarcina 4.b. Selectarea suporturilor de imprimare, materialelor și consumabilelor **Sarcina 4.c.** Verificarea caracteristicilor și stării materialelor, consumabilelor și suporturilor de imprimare **Sarcina 4.d.** Condiționarea suporturilor de imprimare și materialelor consumabile **Sarcina 4.e.** Păstrarea materialelor, consumabilelor și suporturilor de imprimare		structură și destinația produsului poligrafic, asigurând responsabil compatibilitatea acestora cu echipamentele utilizate. 5.3. Evaluează caracteristicile și starea materialelor, consumabilelor și suporturilor de imprimare, efectuând controlul vizual și tehnic al acestora, optând pentru materialele compatibile cu tehnologia offset. 5.4. Identifică rapid eventualele defecte, deteriorări sau neconformități informând superiorul despre situațiile care nu corespund cerințelor. 5.5. Pregătește suporturile de imprimare și materialele consumabile pentru utilizarea în procesul tehnologic, respectând condițiile de temperatură, umiditate, manipulare și aclimatizare, după caz. 5.6. Depozitează materialele, consumabilele și suporturile de imprimare în condiții corespunzătoare cerințelor tehnice, organizând autonom spațiul și modul de păstrare pentru a menține integritatea, calitatea și proprietățile materialelor până la utilizare.
ATRIBUȚIA 5. Realizarea proceselor de pregătire și alimentare a echipamentelor de imprimare **Sarcina 5.a.** Selectarea echipamentului de imprimare a lucrărilor poligrafice **Sarcina 5.b.** Verificarea stării tehnice și funcționale a echipamentului de imprimare **Sarcina 5.c.** Configurarea parametrilor de imprimare	**CP 6. Pregătirea echipamentelor de imprimare** (1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 1.e; 5.a; 5.b; 5.c; 5.d)	6.1. Alege echipamentul de imprimare corespunzător lucrării poligrafice, în funcție de caracteristicile produsului, suportului de imprimare și cerințele tehnologice, asigurând compatibilitatea echipamentului cu lucrarea planificată. 6.2. Evaluează starea tehnică și funcțională a echipamentului de imprimare, efectuând controalele prevăzute în documentația tehnică pentru a depista defecțiunile sau abaterile care pot afecta desfășurarea procesului de imprimare.

Sarcina 5.d. Montarea formelor de imprimare pe echipamentul offset **Sarcina 5.e.** Încărcarea suportului de imprimare **Sarcina 5.f.** Alimentarea echipamentelor cu toner, cerneală și alte consumabile specifice tehnologiilor utilizate **Sarcina 5.g.** Alimentarea sistemelor offset cu cerneală și soluții de umezire **Sarcina 5.h.** Poziționarea suporturilor de imprimare în sistemele de alimentare ale echipamentelor **Sarcina 5.i.** Asigurarea condițiilor necesare funcționării echipamentului de imprimare		6.3. Reglează parametrii de imprimare în funcție de cerințele lucrării și caracteristicile suportului, operând autonom, precis și responsabil valorile de lucru pentru asigurarea calității și stabilității procesului de imprimare. 6.4. Fixează formele de imprimare pe echipamentul offset, executând autonom și cu precizie operațiile prevăzute în documentația tehnică. 6.5. Asigură responsabil pregătirea corectă a formelor pentru imprimare, și respectând cu strictețe poziționarea, orientarea și condițiile de montare a utilajelor de bază și auxiliare.
	CP 7. Alimentarea echipamentelor tiparului cu materiale consumabile (1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 5.e; 5.f; 5.g; 5.h; 5.i)	7.1. Introduce corect suporturile de imprimare în sistemele de alimentare ale echipamentelor, conform formatului și caracteristicilor lucrărilor de imprimare. 7.2. Completează atent rezervoarele/compartimentele echipamentelor cu toner, cerneală și consumabile conform instrucțiunilor de lucru a echipamentelor și fișelor tehnologice. 7.3. Asigură corect sistemele offset cu cerneală și soluții de umezire conform cerințelor procesului tehnologic. 7.4. Aliniază precis suporturile de imprimare în sistemele de alimentare pentru asigurarea introducerii corecte în procesul de imprimare. 7.5. Menține condițiile necesare funcționării echipamentelor de imprimare, acționând preventiv și responsabil pentru asigurarea funcționării optime a acestora și fluxul tehnologic continuu.
ATRIBUȚIA 6. Executarea procesului de imprimare digitală și offset	**CP 8. Obținerea „bunului de tipar”**	8.1. Execută corect probele de imprimare în vederea verificării parametrilor tehnologici ai lucrărilor.

Sarcina 6.a. Tipărirea probelor de imprimare **Sarcina 6.b.** Verificarea densității culorilor și a registrului de imprimare **Sarcina 6.c.** Compararea probelor de imprimare cu macheta aprobată **Sarcina 6.c.** Corectarea abaterilor constatate la probele de imprimare **Sarcina 6.d.** Lansarea tirajului conform bunului de tipar aprobat **Sarcina 6.e.** Monitorizarea funcționării echipamentelor pe durata tirajului **Sarcina 6.f.** Supravegherea alimentării continue cu suporturi de imprimare și consumabile **Sarcina 6.g.** Corectarea neconformităților apărute în procesul de imprimare **Sarcina 6.h.** Asigurarea volumului de producție stabilit	(1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 6.a; 6.b; 6.c)	8.2. Evaluează atent densitatea culorilor și registrul de imprimare în baza cerințelor din fișa tehnologică și standardelor de calitate a lucrărilor. 8.3. Corelează caracteristicile probelor de imprimare prin analiză comparativă cu elementele din macheta aprobată în scopul asigurării calității produselor imprimate. 8.4. Ajustează parametrii de imprimare pentru eliminarea eventualelor abateri constatate. 8.5. Remediază eficient abaterile identificate la probele de imprimare în conformitate cu cerințele tehnice ale lucrărilor. 8.6. Prezintă „bunul de tipar” pentru validare, conform procedurilor interne ale entității.
	CP 9. Realizarea tirajului de imprimare (1.a; 1.b; 1.c; 1.e; 6.d; 6.e; 6.f; 6.g; 6.h)	9.1. Demarează corect tirajul de imprimare conform „bunului de tipar” aprobat și cerințelor din fișa tehnologică. 9.2. Controlează cu responsabilitate, periodic, funcționarea echipamentelor pe toată durata executării tirajului. 9.3. Asigură alimentarea continuă a echipamentelor cu suporturi de imprimare și consumabile necesare procesului tehnologic. 9.4. Menține parametrii tehnologici stabiliți, verificând permanent panoul de control al echipamentelor pe tot parcursul procesului de imprimare. 9.5. Identifică rapid abaterile care pot afecta calitatea produselor imprimate, asigurând remedierea acestora, în limita competențelor profesionale și informând operativ superiorul/persoana responsabilă.

		9.6. Menține constant volumul de producție stabilit pentru executarea lucrărilor, asigurând imprimarea numărului/ tirajului soliciat de client în termenele stabilite.
ATRIBUȚIA 7. Asigurarea calității produselor imprimate **Sarcina 7.a.** Verificarea clarității și lizibilității produselor imprimate **Sarcina 7.b.** Verificarea fidelității culorilor față de machetă aprobată **Sarcina 7.c.** Verificarea uniformității depunerii de cerneală sau toner **Sarcina 7.d.** Verificarea dimensiunilor și poziționării elementelor imprimate **Sarcina 7.e.** Compararea produselor imprimate cu cerințele tehnice ale lucrărilor **Sarcina 7.f.** Validarea conformității produselor imprimate înainte de finisare	**CP 10. Evaluarea calității produselor imprimate** (1.e; 7.a; 7.b; 7.c; 7.d; 7.e; 7.f)	10.1. Examinează atent claritatea produselor imprimate și lizibilitatea conținutului textual/informațiilor pentru identificarea eventualelor deficiențe de redare sau erori de tipar. 10.2. Evaluează atent fidelitatea culorilor în raport cu macheta aprobată și cerințele lucrării. 10.3. Identifică operativ defectele de imprimare care pot afecta calitatea produselor realizate, intervenind prompt pentru remedierea acestora. 10.4. Analizează minuțios uniformitatea depunerii de cerneală sau toner pe întreaga suprafață imprimată. 10.5. Controlează atent și responsabil dimensiunile și poziționarea elementelor imprimate conform specificațiilor din fișa tehnologică. 10.6. Corelează caracteristicile produselor imprimate prin analiza comparativă cu cerințele tehnice din documentația tehnică a lucrării. 10.7. Obține validarea conformității produselor imprimate înainte de transmiterea acestora pentru operațiunile de finisare a lucrării.
ATRIBUȚIA 8. Întreținerea echipamentelor de tipar **Sarcina 8.a.** Curățarea componentelor echipamentelor de tipar offset și digital **Sarcina 8.b.** Verificarea sistemelor mecanice și electronice	**CP 11. Realizarea lucrărilor de mentenanță a echipamentelor de tipar offset și digital** (1.a; 1.b; 1.c; 8.a; 8.b; 8.c; 8.d; 8.e; 8.f)	11.1. Înlătură cu gijă praful, depunerile de cerneală, toner și alte impurități de pe componentele echipamentelor pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora. 11.2. Controlează sistematic, utilizând AMC-urile, funcționarea sistemelor mecanice și electronice pentru

Sarcina 8.c. Lubrifierea mecanismelor **Sarcina 8.d.** Înlocuirea componentelor uzate **Sarcina 8.e** Întreținerea sistemelor de alimentare și evacuare ale echipamentelor de tipar **Sarcina 8.f.** Raportarea defecțiunilor tehnice care depășesc competențele profesionale		identificarea eventualelor disfuncționalități/abateri tehnice. 11.3. Aplică materiale de lubrifiere, recomandate de producătorul utilagelor și echipamentelor, și în strictă conformitate cu instrucțiunile tehnice de exploatare a acestora. 11.4. Asigură înlocuirea corectă a consumabilelor și componentelor uzate ale echipamentelor, conform instrucțiunilor de exploatare, utilizând prototipuri recomandate de producător. 11.5. Asigură întreținerea permanentă a sistemelor de alimentare și evacuare pentru asigurarea calității lucrărilor de imprimare și funcționarea eficientă a echipamentelor de tipar. 11.6. Comunică prompt defecțiunile tehnice care depășesc limitele competențelor profesionale către personalul responsabil.
ATRIBUȚIA 9. Finalizarea activității de muncă **Sarcina 9.a.** Verificarea cantitativă a tirajului obținut **Sarcina 9.b.** Sortarea produselor imprimate **Sarcina 9.c.** Ambalarea produselor imprimate pentru transport sau depozitare **Sarcina 9.d.** Predarea produselor tipărite **Sarcina 9.e.** Depozitarea materialelor neutilizate	**CP 12. Pregătirea produselor tipărite pentru livrare, transportare, depozitare** (9.a; 9.b; 9.c; 9.d; 9.e; 9.f; 9.g; 9.h; 9.i; 9.j)	12.1. Examinează atent lucrările finalizate în raportul cu cerințele din comanda de producție. 12.2. Grupează produsele imprimate conform specificațiilor tirajului și cerințelor de livrare. 12.3. Utilizează corect materialele de ambalare pentru prevenirea deteriorării produselor imprimate în timpul transportării sau depozitării. 12.4. Aplică corect elementele de identificare pe produsele tipărite și ambalate conform cerințelor de evidență de entitate.

Sarcina 9.f. Curățarea locului de muncă și a echipamentului individual de protecție **Sarcina 9.g.** Colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din procesul tehnologic **Sarcina 9.h.** Raportarea activităților realizate		12.5. Transmite produsele tipărite persoanei responsabile sau clientului, conform procedurilor interne de predare-primire ale entității.
	CP 13. Gestionarea materialelor neutilizate și deșeurilor de producție (1.a; 1.b; 1.c; 9.e; 9.f; 9.g; 9.h)	13.1. Plasează materialele și consumabilele neutilizate în spațiile destinate păstrării acestora, asigurând evidența conform procedurilor interne ale entității. 13.2. Înlătură eficient impuritățile de pe suprafețele de lucru ale echipamentelor de tipar și de pe echipamentul individual de protecție, asigurând curățarea acestora și pregătirea pentru activitățile ulterioare. 13.3. Sortează selectiv deșeurile rezultate din procesul tehnologic conform cerințelor de protecție a mediului, asigurând depozitarea și reutilizarea acestora conform principiilor economiei circulare. 13.4. Informează prompt superiorul/persoanele responsabile despre activitățile realizate și eventualele neconformități constatate/remediate în procesul de lucru.