

Data: 01. octombrie. 2020

Anunt privind Intentia de angajare

Societatea **SC PIXEL DESIGN & GRAPHICS SRL**, angajeaza urmatoarele posturi:

1. DTP operator print (1 persoana)

Identificarea postului

Denumirea postului: **DTP OPERATOR PRINT**

Pozitia in COR / Cod: **732202**

Departamentul / locatia: Print / Productie

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului se asigura de corecta realizare a printului solicitat de beneficiar.

2. Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

preluarea materialelor de tehnoredactat (text, imagini, layout de publicatie) de la client/editura;

- verificarea materialelor (texte lipsa, imagini de proasta calitate care nu se pot tipari etc.);

- tehnoredactarea materialelor (asezarea textului si imaginilor conform layout-ului si stilurilor definite, eventual, impreuna cu graphic-designer-ul);

- tiparirea materialului pentru corectura;

- corectarea pe text a greselilor marcate de corector;

- pregatirea documentului pentru bun de tipar;

- trimiterea materialului la tipar, dupa obtinerea „Bun de tipar”.

RESPONSABILITATI PREPRESS:

- preluarea documentatiei aferente fiecarei lucrari in parte (fisa tehnologica, mock-up, fisiere, mostre culoare etc.) de la departamentul de vanzari;

- optimizarea fisierelor si pregatirea lor pentru tipar offset si digital (verificare si corectare: preflight, bleed, rama alba, numar de culori, rastere, hairline, trap, overprint, profile de culoare etc.);

- generarea fisierelor in format PDF, necesare pentru realizarea montajului;

- realizarea proof-ului in vederea obtinerii bunului de tipar;

- realizarea schitelor de montaj, incadrarea lucrarilor in coala de tipar, in functie de modul de finisare (taiere, faltuire, capsare, brosure, coasere, stantare, plastifiere etc.) si corectarea fiselor tehnologice in colaborare cu departamentele de productie si vanzari, in cazul in care lucrarile nu se incadreaza in parametrii tehnologici necesari;

- realizarea computerizata a montajelor, in conformitate cu schita de montaj;

- realizarea de taiere , faltuire, biguire, lipire, spiralare, broșare
 - impachetarea produselor și pregătirea lor pentru livrare
 - consilierea clientului privind realizarea fișierelor și utilizării programelor de grafică/layout.
 - colaborarea cu departamentele de vânzări, achiziții și producție
 - capacitate foarte bună de comunicare și relaționare cu colegii, atenție distributivă, simț pentru detaliul semnificativ, capacitate rapidă de decizie;
 - personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate și eficiență;
 - fără obligații personale majore (probleme personale consumatoare psihic, alte activități profesionale paralele etc.);
 - cunoștințe avansate de limba engleză;
 - cunoștințe operare PC (Windows, Microsoft Word și Excel, Internet), COREL, ADOBE PHOTOSHOP;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
 - să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

2. Finisor (1 persoana)

Denumirea postului: **FINISOR**

Pozitia in COR / Cod: **817107**

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului se asigură de corectă finisarea printului solicitat de beneficiar.

2. Competențe personale:

sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază. este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții

- să solicite operatorului de print toate informațiile necesare pentru finisare (biguire, îndoire , spiralare, taiere, faltuire și altele)
- să execute și să adapteze toate finisările care sunt necesare pentru ca produsul să fie executat perfect.
- să verifice produsele finale digitale
- să lucreze corect cu utilajele de finisat (biguitor, spiralator, mașina de îndoit, gilotina hartie, lipire, mașina de broșat)
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Activitati principale:

- realizarea finisariilor printuriilor corecta, fara greseli.
- urmarirea realizarii corect al comenzilor in termenul de executie stabilit
- mentenanta utilajelor conform descrierii specific din cartea de service (saptamanal, lunar, trimestrial)

Sarcini si indatoriri specifice:

- intocmeste documentul de comanda pentru fiecare lucrare ;
- verifica stocul materialelor;
- comanda materiale la departamentul de achizitie;
- realizeaza stocul la zi a materialelor

3. DESIGNER GRAFICA (1 persoana)

Denumirea postului: **DESIGNER GRAFICA**

Pozitia in COR / Cod: **216611**

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului se asigura de corecta realizare a printului solicitat de beneficiar.

2. Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

- sa asigure realizarea machetelor grafice prin proiectarea continutului informational
- sa execute si sa adapteze imaginile sau continutul informational pentru comunicarea audio-vizuala
- sa scaneze imagini
- sa prelucreze creeze efecte special, animatii sau alte imagini vizuale

- sa monteze machete grafice
- sa verifice produsele finale
- sa pregateasca fisiere pentru livrat
- sa determine marimea si asezarea materialelor ilustrative
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa se preocupe de conceperea si administrarea programelor de dezvoltare profesionala
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

4. Operator calculator (2 persoane).

Denumirea postului: **OPERATOR CALCULATOR**

Pozitia in COR / Cod: **351101**

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului se asigura de corecta finisarea printului solicitat de beneficiar.

2. Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Activitati principale:

- sa solicite beneficiarului toate informatiile necesare pentru print (pagini, color, alb-negru, marime pagina)
- sa execute si sa adapteze informatiile in pagina
- sa scaneze imagini

- sa verifice produsele finale digitale
 - sa pregateasca fisiere pentru tipar/ print
 - sa incaseze si sa intocmeasca documentul fiscal
 - sa lucreze corect cu programele informatice solicitate
 - sa determine marimea si asezarea materialelor ilustrative
 - sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
 - sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
 - sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
 - sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
 - sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
 - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
 - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
 - sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - sa realizeze registrul de casa zilnic, sa inchida casa fiscala, sa inchida POS fiscal, sa pregateasca actele contabile de punctual de lucru.
-
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
 - sa se asigure de functionarea calculatorului, retelei de calculatoare
 - sa asigure securitatea datelor si echipamentelor
 - sa ofere asistenta utilizatorilor
 - sa intretina calculatorul si echipamentele
 - sa aplice prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta
 - sa aplice procedurile de calitate
 - sa asigure buna functionare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice, precum si a echipamentelor de conectare / interconectare in retea;
 - sa supravegheze functionarea calculatoarelor, a echipamentelor periferice si a celor de conectare / interconectare in retea;
 - sa puna la dispozitia utilizatorilor resursele sistemului si/ sau pe cele ale retelei in limita privilegiilor acestora

Trimiterea CV-urilor se fac la adresa pixeldesigngraphics@gmail.com sau se pot preda direct la sediul social Str. Paul Chinezu, Nr 6, Timisoara.