



**CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ**  
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Presedinte



## PROGRAM SAPTAMANAL

### Departamentul de Relatii Internationale si Programe Europene

In perioada 13-17.03.2017 in cadrul Departamentului de Relatii Internationale si Programe Europene vor fi desfasurate urmatoarele activități:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Certificate de Origine; Vizare Documente de Comert International; Studiu Legislatie Comunitara si Interna;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preluare, analizare si verificare documente (copii scanate + originale)</li> <li>- Completare aplicatie</li> <li>- Redactare Certificat de Origine</li> <li>- Acordare de consultanta la cerere ( clarificari, corespondenta telefonica, scrisa si electronica)</li> </ul>
2.	Targul International Tehnic, 21-24 martie 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participare</li> <li>- Promovare manifestare expozitionala</li> </ul>
3.	Audit recertificare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregatire audit</li> <li>- Studiere documentatie; operare modificari in conformitate cu prevederile noului standard in vigoare</li> </ul>
4.	Stagiu practica studenti UBB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregatire stagiu practica</li> <li>- Completare formalitati necesare</li> <li>- Desfasurare activitati</li> <li>- Realizarea raport de monitorizare si evaluare</li> </ul>
5.	Raport de activitate Departament	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizare raport activitate departament pentru anul 2016</li> </ul>
6.	Curs Responsabil Gestiunea Deseurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promovare on line curs</li> <li>- Atragere cursanti</li> </ul>

Str. Horea 3, cod 400174, Cluj-Napoca, jud. Cluj, Romania  
Tel: 0364/730980, Fax: 0364/730991, E-mail: office@ccicj.ro, Website: www.ccicj.ro



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



7.	Agreere curs Eurem Plus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Continuare demersuri întocmire dosar agreere ANRE</li></ul>
8.	Correspondența generală (telefonica, scrisă și electronică)	<ul style="list-style-type: none"><li>- răspuns la solicitările de oferte, la propunerile de colaborare, etc.</li><li>- corespondența CCIR-studiere materiale și răspuns la solicitările oficiale</li><li>- răspuns la corespondența generală</li></ul>
9.	Consultanță și promovare (dacă este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acordarea de informații contra-cost (verificare firme; transmitere newsletter; etc.)</li><li>- Întocmire și transmitere oferte oferte de închiriere Club/ organizare evenimente, etc.)</li><li>- Corespondența și răspunsuri la solicitările primite din partea firmelor clujene</li></ul>
10.	Evenimente protocolare (dacă este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pregătire și participare la evenimentele și întâlnirile protocolare ale instituției</li></ul>
11.	Postare informații pe site	<ul style="list-style-type: none"><li>- Structurare și postare informații relevante; actualizare informații</li></ul>
12.	Postarea de informații în Gazeta Afacerilor și pe pagina de Facebook a CCI Cluj (dacă este cazul)	Ex: Promovare servicii CTP, conform contract

Cu stimă,

Paula Vaida

Amelia Dragan