



Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Presedinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**

**Departamentul de Relatii Internationale si Programe Europene**

În perioada 21-25.05.2018 în cadrul Departamentului de Relatii Internationale si Programe Europene vor fi desfășurate următoarele 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.	Proiect ERASMUS+ InnoResolve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activitati proiect</li> <li>- Deplasare intalnirea Transantionala a partenerilor, Roma, 21-23 mai 2018</li> </ul>
3.	Proiect ERASMUS + TRANSto WORK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activitati proiect</li> </ul>
4.	Proiect POCU 105903- Antreprenoriat sustenabil in Regiunea de Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activitati proiect</li> <li>- Campanii informare/invitare grup-tinta</li> <li>- Pregatire specificatii tehnice pt achizitia materialor de promovare</li> <li>- Organizare si participare la sesiunile de prezentare ale proiectului din zona de nord-vest</li> <li>- Raspuns la clarificari</li> </ul>
5.	Proiect POCU 109172- Imbunătățirea potențialului de absorbție pe piața muncii a studenților prin stagii de practica de calitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raspuns la clarificari</li> </ul>



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



6.	Correspondenta generala (telefonica, scrisa si electronica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- raspuns la solicitarile de oferte, la propunerile de colaborare, candidaturi de proiecte etc.</li><li>- corespondenta CCIR-studiere materiale si raspuns la solicitarile oficiale</li><li>- raspuns la corespondenta generală</li></ul>
7.	Consultanta si promovare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acordarea de informatii contra-cost (verificare firme; transmitere newsletter; etc.)</li><li>- Intocmire si transmitere oferte oferte de inchiriere Club/ organizare evenimente, etc.)</li><li>- Corespondenta si raspunsuri la solicitarile primite din partea firmelor clujene</li></ul>
8.	Evenimente protocolare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pregatire si participare la evenimentele si intalnirile protocolare ale institutiei</li></ul>
9.	Postare informatii pe site	<ul style="list-style-type: none"><li>- Structurare si postare informatii relevante; actualizare informatii</li></ul>
10.	Postarea de informatii in Gazeta Afacerilor si pe pagina de Facebook a CCI Cluj (daca este cazul)	Ex: Promovare servicii CTP, conform contract

Cu stimă,

Paula Vaida

Amelia Drăgan

Lucia Revnic

Oana Larisa Boboș