



Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**

**Departamentul de Relații Internaționale și Programe Europene**

În perioada 29.07.2019-02.08.2019 în cadrul Departamentului de Relații Internaționale și Programe Europene vor fi desfășurate următoarele activități:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Certificate de Origine; Vizare Documente de Comerț Internațional; Studiu Legislație Comunitară și Internă;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preluare, analizare și verificare documente (copii scanate + originale)</li> <li>- Completare aplicație</li> <li>- Redactare Certificat de Origine</li> <li>- Acordare de consultanță la cerere (clarificări, corespondență telefonică, scrisă și electronică)</li> </ul>
2.	Proiect POCU 105903- Antreprenoriat sustenabil în Regiunea de Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activități proiect</li> <li>- Răspuns la clarificări</li> <li>- Realizare situație execuție bugetară beneficiari</li> </ul>
3.	Proiect POCU 109172- Îmbunătățirea potențialului de absorbție pe piața muncii a studenților prin stagii de practică de calitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activități proiect</li> <li>- Angajare tutori practică</li> <li>- Monitorizare derulare stagii practică studenți</li> <li>- Organizare și susținere ședințe de consiliere</li> </ul>
4.	Proiect ERASMUS+ TRANSTOWORK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare activități proiect</li> </ul>
5.	Proiect ERASMUS+ InnoResolve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derulare activități proiect</li> <li>- Organizare eveniment de promovare a proiectului</li> </ul>
6.	Corespondență generală (telefonică, scrisă și electronică)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- răspuns la solicitările de oferte, la propunerile de colaborare, candidaturi de proiecte etc.</li> <li>- corespondență CCIR-studiere materiale și răspuns la solicitările oficiale</li> <li>- răspuns la corespondență generală</li> </ul>





## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

		- raspuns la solicitarile de inchiriere spatii pentru evenimente; oferire de asistenta.
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 si nationale</li></ul>
8.	Evenimente protocolare (daca este cazul)	- Pregatire si participare la evenimentele si intalnirile protocolare ale institutiei
9.	Postare informatii pe site	- Structurare si postare informatii relevante; actualizare informatii
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

