



Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte

PROGRAM SAPTAMANAL

Departamentul de Relatii Internationale si Programe Europene

În perioada 02-06.03.2020 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">- Preluare, analizare si verificare documente (copii scanate + originale)- Completare aplicatie- Redactare Certificat de Origine- Acordare de consultanta la cerere (clarificari, corespondenta telefonica, scrisa si electronica)
2.	Proiect POCU 105903- Antreprenoriat sustenabil în Regiunea de Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none">- Derulare activitati proiect- Monitorizare implementare planuri de afaceri
3.	Proiect POCU 109172- Îmbunătățirea potențialului de absorbție pe piața muncii a studenților prin stagii de practica de calitate	<ul style="list-style-type: none">- Derulare activitati proiect- sustinere sedinte de consiliere
4.	Eveniment teme fiscalitate, 09 apr. 2020	<ul style="list-style-type: none">- organizare eveniment; contractare servicii lector; realizare si transmitere invitatie participare;
5.	Depunere proiecte	<ul style="list-style-type: none">- Activitati de documentare în vederea depunerii de noi propuneri de proiecte
6.	Comitetul Regional de Planificare, ADR Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none">- Studiere documente emise în cadrul Comitetului Regional de Planificare



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

7.	Consultanta si promovare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none">- Acordarea de informatii contra-cost (verificare firme; transmitere newsletter; etc.)- Intocmire si transmitere oferte oferte de inchiriere Club/ organizare evenimente, etc.)- Corespondenta si raspunsuri la solicitarile primite din partea firmelor clujene si nationale
8.	Evenimente protocolare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none">- Pregatire si participare la evenimentele si intalnirile protocolare ale institutiei
9.	Postare informatii pe site	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- corespondenta, evenimente, informatii de interes

Cu stimă,

ing. dipl. **Paula Vaida**, *Sef Departament Relatii Internationale*

jr. **Amelia-Maria Drăgan**, *Consilier juridic Certificate Origine*

psih. **Lucia Revnic**, *Psiholog in Psihologia Muncii si Organizationala*