



# CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte

## PROGRAM SAPTAMANAL

### Departamentul de Relații Internaționale și Programe Europene

În perioada 14.09-18.09.2020 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 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 POCU 105903- Antreprenoriat sustenabil in Regiunea de Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activitati proiect</li><li>- Monitorizare implementare planuri de afaceri</li></ul>
3.	Topul Firmelor 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activitati specifice organizare Top, conform graficului de lucru</li></ul>
4.	Practica student	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistare activitati practica</li></ul>
5.	Documentare depunere proiecte POCU 3.12	<ul style="list-style-type: none"><li>- Activitati de documentare in vederea depunerii unei noi propuneri de proiecte</li></ul>
6.	Comitetul Regional de Planificare, ADR Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none"><li>- Studiere documente emise in cadrul Comitetului Regional de Planificare</li></ul>



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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)	<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)	<ul style="list-style-type: none"><li>-corespondenta, evenimente, informatii de interes</li></ul>

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*