



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

Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**

**Departamentul de Relații Internaționale și Programe Europene**

În perioada 28.09-02.10.2020 în cadrul Departamentului de Relații Internaționale și Programe Europene vor fi desfășurate următoarele activități:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	<b>Certificate de Origine; Vizare Documente de Comerț International; Studiu Legislatie Comunitara si Interna;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preluare, analizare și 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 și electronica)</li></ul>
2.	<b>Proiect POCU 105903- Antreprenoriat sustenabil în Regiunea de Nord-Vest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activitati proiect</li><li>- Monitorizare implementare planuri de afaceri</li></ul>
3.	<b>Topul Firmelor 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activitati specifice organizare Top, conform graficului de lucru</li></ul>
4.	<b>Documentare depunere proiecte POCU _InnotechStudent</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Activitati de documentare în vederea depunerii unei noi propuneri de proiecte</li></ul>
5.	<b>Documentare depunere proiecte POCU 3.12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Activitati de documentare în vederea depunerii unei noi propuneri de proiecte</li></ul>
6.	<b>Comitetul Regional de Planificare, ADR Nord-Vest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Studiere documente emise în 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*