



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte

PROGRAM SAPTAMANAL

Departamentul de Relatii Internationale si Programe Europene

În perioada 06-12.11.2020 in cadrul Departamentului de Relatii Internationale si Programe Europene vor fi desfasurate urmatoarele 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 in Regiunea de Nord-Vest	<ul style="list-style-type: none">- Derulare activitati proiect- Monitorizare implementare planuri de afaceri- Realizare materiale pentru broșura de promovare a proiectului
3.	Solicitare grant IMM_Expo Transilvania	<ul style="list-style-type: none">- Monitorizare platforma imm.gov.ro, urmarire solicitari, eventuale clarificari
4.	Forumul de afaceri Romano-Maghiar	<ul style="list-style-type: none">- Derulare activitati corespondenta in cadrul parteneriatului, campaniei de promovare a evenimentului
5.	Topul Firmelor 2020	<ul style="list-style-type: none">- Derulare activitati specifice Top, conform graficului de lucru
6.	Activitati arhivare	<ul style="list-style-type: none">- Selectare si arhivare documente departament



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ 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