



# 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 13-19.11.2020 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 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>- Monitorizare implementare planuri de afaceri</li><li>- Realizare materiale pentru broșura de promovare a proiectului</li></ul>
3.	Solicitare grant IMM_Expo Transilvania	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorizare platforma imm.gov.ro, urmărirea solicitărilor, eventuale clarificări</li></ul>
4.	Forumul de afaceri Romano-Maghiar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activități corespondență în cadrul parteneriatului, campaniei de promovare a evenimentului</li></ul>
5.	Topul Firmelor 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derulare activități specifice Top, conform graficului de lucru</li></ul>
6.	Activități arhivare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selectare și arhivare documente departament</li></ul>



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ 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*