

Achizitie directa initiata din catalogul electronic

Cod unic achizitie: DA23121574

Informatii generale	
DENUMIRE ACHIZITIE: SERVICII DE RECRUTARE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT LA SECOM S.A CONFORM ADV1073676	Data publicare: 24.05.2019 08:10
Cod si denumire CPV: 79600000-0 Servicii de recrutare (Rev.2)	Data finalizare: 30.05.2019 09:02
Finantare prin fonduri comunitare: Nu	Data de raspuns a ofertantului: 28.05.2019 00:23
Tip de contract: Servicii	Data de raspuns a autoritatii contractante: 30.05.2019 09:02
Stare: Oferta acceptata	

Autoritatea contractanta	Operator economic
Denumire: SECOM S.A.	Denumire: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL
CUI: 1605884	CUI: 30645343
Adresa: Strada: Carol I, nr. 53, Sector: -, Judet: Mehedinti, Localitate: Drobeta-Turnu Severin, Cod postal: 220146	Adresa: Strada: Sos. Panduri , nr. 29, Sector: -, Judet: Bucuresti, Localitate: Bucuresti, Cod postal: 50654
Localitatea, Tara: Drobeta-Turnu Severin, Romania	Localitatea, Tara: Bucuresti, Romania
Telefon: +40 352401330	Telefon: +40 799358582
E-mail: achizitii publice@secom-mehedinti.ro	E-mail: office@foxconsultants.ro
Website: secom-mehedinti.ro	

Informatii cumparare directa	
Descriere	Servicii de recrutare Director General Adjunct pentru Societatea SECOM SA Drobeta Turnu Severin in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, Legii 111/2016 si HG 722/2016
Conditii de livrare	La sediul Beneficiarului, conform contract.
Conditii de plata	Cu OP la 60 de zile, conform contract.

Repere achizitionate	Cantitate	Valoare achizitie (RON fara TVA)
SERVICII DE RECRUTARE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT LA SECOM S.A CONFORM ADV1073676	Solicitata: 1	Pret estimat: 2.500,00
Numar de referinta: 00005	Ofertata: 1	Pret de vanzare: 2.500,00
Pret de catalog: 2.500,00 RON/bucata		Valoare estimata: 2.500,00
Cod si denumire CPV: 79600000-0 - Servicii de recrutare (Rev.2)		Valoare de vanzare: 2.500,00

Descriere: **Servicii de recrutare Director General Adjunct pentru Societatea SECOM SA Drobeta Turnu Severin in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, Legii 111/2016 si HG 722/2016**

Acordarea de asistenta de specialitate: stabilirea profilului candidatului ideal, stabilire criteriilor de selectie (studii, calificari, experienta, trasaturi), intocmirea matricei profilului candidatului, stabilirea necesarului de documente necesar a fi depuse de candidati in cadrul procesului de selectie, conceperea anuntului publicitar ce va fi publicat in doua cotidiente de interes national conform normelor legale, verificare dosare de candidatura, elaborare lista lunga si lista scurta de candidati, selectia candidatilor, sustinere interviu de selectie, elaborare rapoarte, alte servicii conexe necesare bunei derulari a proiectului de recrutare.

Atributii principale ale FOX MANAGEMENT CONSULTANTS in calitate de expert in procesul de selectie a Directorilor :

1. Elaborarea documentelor necesare bunei desfasurari a procesului de selectie, dar fara a se limita doar la acestea, conform legii in colaborare si consultare cu Comisia de selectie / Comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie:

- profilul candidatului pentru pozitiiile de Directori;

- criteriile de evaluare si selectie;

- anunturile privind selectia;

- planul de interviu;

- materiale, documente si formulare necesare in procesul de selectie.

2.Elaboreaza componenta integrala a Planului de selectie;

3. Intocmeste lista lunga, evalueaza dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie;

4. Solicita clarificari suplimentare daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie;

5. Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

6.Efectueaza analiza comparativa, prin raportare la profilul Candidatului a candidatilor ramasi in lista lunga dupa efectuarea verificarilor de mai sus;

7. Solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cind considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate si ca urmare a acestora revizuieste, imbunatateste si valideaza acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obtinut in matricea profilului de candidat;

8. Raspunde tuturor clarificarilor si contestatiilor formulate cu privire la procedura de selectie derulata;

9. Elaboreaza lista scurta a candidatilor;

10. Elaboreaza Rapoartele corespunzatoare listei scurte de candidati;

11. Reia procesul de selectie pina cand postul propus in recrutare este ocupat.

12. Asista, colaboreaza si se consulta indeaproape cu comisia de selectie pe intreaga perioada a procesului de selectie, in toate etapele si activitatile acestuia pina la elaborarea Raportului privind numirile finale ori de cite ori este solicitat.

TOTAL

Valoare de vanzare: 2.500,00 RON