

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, z siedzibą przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,

**na stanowisko:
podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej
w Wydziale: Wydział Informacyjno-Kancelaryjny
w Departamencie: Departament Prawno-Organizacyjny**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru: 044/OPV/001/VI/2016
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 13 czerwca 2016 roku
Termin składania do: 23 czerwca 2016 roku
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 20 lipca 2016 roku

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, z siedzibą przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, zgodnie z Zarządzeniem Nr 72/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 10 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”, na stanowisko **podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Informacyjno-Kancelaryjnym w Departamencie Prawno-Organizacyjnym**

wyłoniono:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Modrzejewska Izabela	Łódź

Uzasadnienie:

Komisja ds. Naboru dokonała oceny kwalifikacji i umiejętności kandydatów biorących udział w selekcji końcowej, przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji. Pani Izabela Modrzejewska spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Kancelaryjno-Informacyjnym w Departamencie Prawno-Organizacyjnym.

Pani Izabela Modrzejewska wykazała się wiedzą m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, a także z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dodatkowo ze względu na doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku i posiadane kompetencje, została oceniona przez Komisję ds. Naboru jako kandydatka spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 40 Procedury naboru.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

-/ Elżbieta Borkowska