

**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: 062/OPV/005/VI/2017  
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 28 czerwca 2017 roku  
Termin składania do: 10 lipca 2017 roku  
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 11 sierpnia 2017 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 5/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 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:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	Ciechomski Rafał	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. Pan Rafał Ciechomski spełnił wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Kancelaryjno-Informacyjnym w Departamencie Prawno-Organizacyjnym.

Pan Rafał Ciechomski wykazał się wiedzą m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o ochronie danych osobowych, a także z zakresu rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dodatkowo ze względu na doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej oraz posiadane kompetencje, został oceniony przez Komisję ds. Naboru jako kandydat spełniający 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 protokołarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 40 Procedury naboru.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

-/ / Paweł Bociąga