

**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: 099/OPV/007/X/2017
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 10 października 2017 roku
Termin składania do: 20 października 2017 roku
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 24 listopada 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:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Michalak Monika	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 Monika Michalak spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Kancelaryjno-Informacyjnym w Departamencie Prawno-Organizacyjnym.

Pani Monika Michalak wykazała się wiedzą m.in. z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, danych osobowych, o ochronie danych osobowych, 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, posiadane kompetencje, jak również znajomość i umiejętność stosowania języka migowego, 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

-/ / Paweł Bociąga