

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

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

**na stanowisko:  
inspektor ds. obsługi ksiąg pomocniczych urzędu  
w Wydziale: Wydział Księgowości Wewnętrznej  
w Departamencie: Departament Finansów**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy  
Numer ewidencyjny naboru: 092/FMI/005/X/2017  
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 5 października 2017 roku  
Termin składania do: 16 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 **inspektor ds. obsługi ksiąg pomocniczych urzędu w Wydziale Księgowości Wewnętrznej w Departamencie Finansów**

**wyłoniono:**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Krajewska Justyna	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 Justyna Krajewska spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko inspektora ds. obsługi ksiąg pomocniczych urzędu w Wydziale Księgowości Wewnętrznej w Departamencie Finansów.

Pani Justyna Krajewska wykazała się wiedzą m.in. z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o samorządzie województwa oraz wiedzą z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Dodatkowo ze względu na doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku, posiadane kompetencje, Pani Justyna Krajewska 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