

**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 Administracji**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy  
Numer ewidencyjny naboru: 033/ADIII/001/III/2019  
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 8 marca 2019 roku  
Termin składania do: 18 marca 2019 roku  
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 9 kwietnia 2019 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 Administracji**

**wyłoniono:**

| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Miejsce zamieszkania |
|-----|---------------------------|----------------------|
| 1.  | Krata Klaudia             | Zduńska Wola         |

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 Klaudia Krata spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Informacyjno-Kancelaryjnym w Departamencie Administracji.

Pani Klaudia Krata wykazała się wiedzą m.in. z zakresu ustawy o samorządzie województwa, zasad ochrony 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 posiadane kompetencje, została oceniona przez Komisję ds. Naboru jako kandydatka spełniająca 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. Kadr 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

/-/ Dawid Mazurkiewicz