

**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 sekretariatu  
w Wydziale: Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu  
w Departamencie: Departament Prawno-Organizacyjny**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy  
Numer ewidencyjny naboru: 040/OPPS/004/III/2020  
Data publikacji ogłoszenia o naborze: 2 marca 2020 roku  
Termin składania do: 16 marca 2020 roku  
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 23 czerwca 2020 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 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”, na stanowisko **podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Samodzielnych Stanowiskach ds. Obsługi Sekretariatu w Departamencie Prawno-Organizacyjnym**

**wyłoniono:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	Filipek Magdalena	Mąkolice

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 Magdalena Filipek spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Samodzielnych Stanowiskach ds. Obsługi Sekretariatu w Departamencie Prawno-Organizacyjnym.

Pani Magdalena Filipek wykazała się wiedzą z aktów prawnych związanych z pracą na ww. stanowisku. Dodatkowo, dzięki posiadanemu doświadczeniu zawodowemu, kompetencjom i predyspozycjom została oceniona przez Komisję ds. Naboru jako osoba 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. 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.

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa