

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź,
na stanowisko
podinspektor/inspektor
ds. obsługi sekretariatu
w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
w Biurze Zasobu Skarbu Państwa
w Departamencie Gospodarowania Majątkiem

Liczba etatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	110/DGM-BZSP.II/1/IX/2016
Data publikacji ogłoszenia:	9 września 2016 roku
Termin składania ofert do:	21 września 2016 roku
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	21 listopada 2016 roku

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru”, na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnym w Biurze Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ

została wyłoniona:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Mariola Mielczarek	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 Mariola Mielczarek spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnym w Biurze Zasobu Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ. Posiadana przez Panią Mariolę Mielczarek wiedza i doświadczenie zawodowe umożliwią właściwe wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miasta Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko