

NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ – NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do kolejnego etapu naboru jest:

- przedstawienie kompletnej oferty pracy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, których oferty wpłyną do Urzędu, będą informowani o kolejnych etapach naboru (rozmowa bądź test i rozmowa) lub o braku spełnienia wymagań formalnych. Informacje będą przekazywane telefonicznie bądź mailowo.

Zarówno testy kwalifikacyjne, jak i rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się stacjonarnie w siedzibie Urzędu bądź zdalnie z wykorzystaniem odpowiedniej aplikacji.

O miejscu i formie kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

W przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru w formie zdalnej kandydaci będą otrzymywać szczegółowe instrukcje dotyczące udziału w kolejnych etapach naboru (test, rozmowa), które będą przesyłane przez Urząd na wskazany przez kandydata adres e-mail.

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej zostaną dołączone do jego akt osobowych (akta osobowe są prowadzone przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych okresów dokumenty kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów (wersja papierowa), na każdym etapie naboru, osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

W celu odebrania dokumentów można umówić wizytę w Urzędzie telefonicznie: +48 (42) 272-63-06 lub +48 (42) 272-63-61.

Protokolarne zniszczenie dokumentów (wersja papierowa) nie obejmuje załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi (**odbiór osobisty w siedzibie Urzędu**).