

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź,

**na stanowisko
podinspektora
w Zespole Obsługi Asystenckiej
w Biurze Prezydenta**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 11/BPr-I/1/II/2011

Data publikacji ogłoszenia: 25 lutego 2011 roku

Termin składania ofert do: 9 marca 2011 roku

Data publikacji informacji o wyniku naboru: 28 marca 2011 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 zarządzeniem Nr 526/W/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” zwanej dalej „Procedurą naboru”, na stanowisko podinspektora w Zespole Obsługi Asystenckiej w Biurze Prezydenta UMŁ.

został wyłoniony:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Piotrowski Tomasz	Łódź

Uzasadnienie:

Komisja ds. Naboru dokonała oceny kwalifikacji kandydatów biorących udział w selekcji końcowej, przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji.

Pan Tomasz Piotrowski spełnił wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazał się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi go do pracy na stanowisku podinspektora w Zespole Obsługi Asystenckiej w Biurze Prezydenta UMŁ.

Posiadana przez Pana Tomasza Piotrowskiego wiedza oraz 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 kandydatów biorących udział w naborze będą przechowywane w Oddziale Spraw Osobowych Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi 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 Miasta Łodzi 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

Barbara Mrozowska-Nieradko