

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

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

**główny specjalista  
w Oddziale ds. Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli  
w Wydziale Zamówień Publicznych  
w Departamencie Obsługi i Administracji**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy  
**Numer ewidencyjny naboru:** 126/DO-ZP.II/11/X/2011  
**Data publikacji ogłoszenia:** 26 października 2011 roku  
**Termin składania ofert:** 8 listopada 2011 roku  
**Data publikacji informacji o wyniku naboru:** 30 listopada 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 postanowieniami zarządzenia Nr 268/W/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi i wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru, a także powołania Komisji ds. Naboru, zwanej dalej „Procedurą naboru” na stanowisko głównego specjalisty w Oddziale ds. Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ

**została wyłoniona:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	Kuczamer Beata	Łódź

Uzasadnienie:

Komisja ds. Naboru dokonała oceny kwalifikacji i umiejętności jedyne kandydata biorącego udział w selekcji końcowej, przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji. Pani Beata Kuczamer spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku głównego specjalisty w Oddziale ds. Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Posiadana przez Panią Beatę Kuczamer 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 pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w Wydziale Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi 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.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko