

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

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

**na stanowisko inspektora
w Referacie Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej
w Centrum Obsługi Mieszkańców Łódź-Bałuty
w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Obsługi i Administracji**

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru: 4/DO-ZKM.I.VIII/1/I/2012
Data publikacji ogłoszenia: 3 stycznia 2012 roku
Termin składania ofert: 13 stycznia 2012 roku
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 27 stycznia 2012 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 376/W/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi i wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, na stanowisko inspektora w Referacie Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Centrum Obsługi Mieszkańców Łódź-Bałuty w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ

została wyłoniona:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.	Mielczarek Magdalena	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 Magdalena Mielczarek spełniła w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku inspektora w Referacie Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Centrum Obsługi Mieszkańców Łódź-Bałuty w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Posiadana przez Panią Magdalenę Mielczarek 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