

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

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

**na stanowisko  
podinspektora/inspektora  
ds. obsługi sekretariatu  
w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnych  
w Biurze ds. Partycypacji Społecznej  
w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy  
**Numer ewidencyjny naboru:** 83/DKZ-BPS.IV/1/XII/2015  
**Data publikacji ogłoszenia:** 17 grudnia 2015 roku  
**Termin składania ofert do:** 28 grudnia 2015 roku  
**Data publikacji informacji o wyniku naboru:** 29 stycznia 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 inspektora ds. obsługi sekretariatu w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnych w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia UMŁ

**została wyłoniona:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	Ignaszewska Patrycja	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 Patrycja Ignaszewska spełniła w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku inspektora w Zespole ds. Ekonomiczno-Administracyjnych w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia UMŁ. Posiadana przez Panią Patrycję Ignaszewską 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.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

*Barbara Mrozowska-Nieradko*