

Łódź, dnia 27 czerwca 2017 r.

CUW-WK.1100.1.4.2017

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW**

**do pracy w Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173**

**na stanowisko:
podinspektora/ inspektora
ds. obsługi sekretariatu
w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki
w Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie § 33 zarządzenia Nr 12/16 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, w związku z zakończeniem procedury naboru na stanowisko podinspektora/ inspektora ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki,

została wybrana Pani Anna Woźniak, zamieszkała w Łodzi.

Uzasadnienie:

Zespół ds. Naboru dokonał oceny kwalifikacji i umiejętności kandydatów biorących udział w naborze, przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji. Pani Anna Woźniak spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydatka wykazała się wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac Centrum Usług Wspólnych przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum Usług Wspólnych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru.

Ilość egz. 2:

- 1 egz. tablica ogłoszeń,
- 1 egz. a/a.