



INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW

do pracy w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi,
przy ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź,
na stanowisko:

Od podinspektora do głównego specjalisty w Wydziale Odwoławczym

| | |
|---|-----------------------------------|
| Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: | 1 etat – pełen wymiar czasu pracy |
| Numer ewidencyjny naboru: | 16/2017 |
| Data publikacji ogłoszenia o naborze: | 01 września 2017 roku |
| Termin składania ofert upłynął z dniem: | 15 września 2017 roku |
| Data publikacji informacji o wyniku naboru: | 27 września 2017 roku |

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi, przy ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź, na stanowisko urzędnicze w Wydziale Odwoławczym

została wyłoniona do zatrudnienia:

| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Wszolek – Lewandowska Beata | Główno |

Uzasadnienie:

Komisja ds. Naboru dokonała oceny kwalifikacji i umiejętności kandydatów przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji kandydatów. Kandydatka wskazana w powyższej tabeli spełniła wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się również niezbędną wiedzą i kwalifikacjami predysponującymi ją do pracy na stanowisku urzędniczym w Wydziale Odwoławczym, w szczególności: znajomością zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce - dokumentów programowych funduszy strukturalnych, zwłaszcza Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Ponadto postawa wybranej kandydatki zaprezentowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jasny sposób przedstawiania własnych myśli w odpowiedziach na pytania, odpowiedni dobór wyrażeń w zależności od prezentowanych treści, świadczą o jej predyspozycjach do wykonywania obowiązków powierzanych pracownikowi samorządowemu. Również z uwagi na posiadane cechy charakteru i umiejętności psychospołeczne kandydatka została oceniona przez Komisję ds. Naboru jako spełniająca w największym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Wydziale Administracyjnym Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.



W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Krzysztof Szewczyk