

Z a r z ą d z e n i e Nr 23 / 2007
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 16 marca 2007 roku.

**W sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim – stanowiący załącznik do zarządzenia.

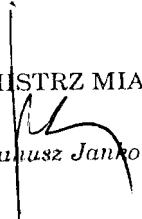
§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Janusz Janowski

REGULAMIN NABORU **na wolne stanowiska urzędnicze** **w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim na podstawie:
-umowy o pracę; z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz awansu wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki zwany dalej Burmistrzem Miasta opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika Wydziału Organizacyjnego o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z kierownikiem Wydziału, którego nabór dotyczy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Przepisów o naborze nie stosuje się do awansu wewnętrznego pracowników.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” powołuje Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego wnioskujący o zatrudnienie będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 3) Kierownik Wydziału, do którego ma zostać zatrudniony nowy pracownik.W przypadku naboru na stanowisko Kierownika Wydziału lub braku Kierownika Wydziału w skład Komisji wchodzi obligatoryjnie Sekretarz Miasta.
W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Burmistrz Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów; analiza dokumentów aplikacyjnych.

h

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która obejmuje :
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną,Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego Komisji.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ewentualne podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys ; curriculum vitae,
 - 3) aktualne zaświadczenie kandydata że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Skazanych



- 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) referencje,
 - 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym / kierowniczym /.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym ; Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450).
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów ; analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

M

4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny
 - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) Test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje Komisja odpowiednio dobierając pytania dla kandydatów.
 - 3) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez Komisję.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
 - 4) Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może zostać zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia że kandydat nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie i zaświadczenia od lekarza medycyny pracy.

3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje przewodniczący Komisji.
4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze tego naboru.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.



5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załącznik nr 6 i 6a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

h

Maków Mazowiecki, dnia r.

.
pieczęćka

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Proszę o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim.

Wakat na w/w stanowisku powstał w wyniku (zaznaczyć odpowiednie):

- ☐ odejścia pracownika na emeryturę lub rentę
- ☐ rozwiązania umowy o pracę
- ☐ wprowadzenia – na podstawie przepisów prawnych – nowych zadań do realizacji
- ☐ urlopu macierzyńskiego pracownika
- ☐ urlopu wychowawczego pracownika
- ☐ urlopu bezpłatnego pracownika
- ☐ innego rodzaju usprawiedliwionej nieobecności
- ☐ innej sytuacji:

Uzasadnienie:

.
.
.
.
.
.

.
(data, podpis i pieczęćka kierownika wydziału
lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

opis stanowiska pracy wraz z zakresem czynności

5

OPIS STANOWISKA PRACY WRAZ Z ZAKRESEM CZYNNOŚCI**A. DANE PODSTAWOWE****1. Nazwa stanowiska pracy:**

.....

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział / samodzielne stanowisko pracy:

.....

b) lokalizacja stanowiska:

.....

c) warunki szczególne:

.....

d) zmianowość:

.....

3. Cel istnienia stanowiska pracy (ogólna charakterystyka wykonywanej pracy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Warunki pracy:

a) wynagrodzenie:

grupa od do

kwota od do

.....

b) czas pracy:

dobowo:

tygodniowo:

.....

5. Zależność służbowa:

a) podległość: bezpośrednia:

 pośrednia:

b) nadzór nad:

c) współpraca z:

d) zastępstwo: zastępuje:

 jest zastępowany przez:

5

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- a) ogólne:
-
-
-
- b) szczegółowe:
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

2. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zakres uprawnień:

- a) upoważnienia:
-
-
- b) koordynacja:
-
-

1

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

- a) konieczne:
- b) pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

- a) konieczna:
- b) pożądana:

3. Uprawnienia:

- a) konieczne:
- b) pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

- a) ustawy:
- b) procedury:

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

- a) konieczna:
- b) pożądana:

h

6. Cechy osobowości (☒☒ – konieczne, ☒☐ – pożądane):

- | | |
|--|--|
| ☐ ☐ uczciwość | ☐ ☐ życzliwość |
| ☐ ☐ komunikatywność | ☐ ☐ otwartość |
| ☐ ☐ punktualność | ☐ ☐ samodzielność |
| ☐ ☐ solidność | ☐ ☐ kreatywność |
| ☐ ☐ wysoka kultura osobista | ☐ ☐ chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych |
| ☐ ☐ inicjatywa i pomysłowość | ☐ ☐ gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom |
| ☐ ☐ dyspozycyjność | inne: ☐ ☐ |
| ☐ ☐ zaangażowanie | ☐ ☐ |
| ☐ ☐ odpowiedzialność | |
| ☐ ☐ odporność na stres | |

7. Umiejętności (☒☒ – konieczne, ☒☐ – pożądane):

- | | |
|--|---|
| ☐ ☐ obsługa komputera: | ☐ ☐ umiejętność pracy w zespole |
| ☐ ☐ środowisko Windows | ☐ ☐ umiejętność negocjacji |
| ☐ ☐ Microsoft Word | ☐ ☐ umiejętność redagowania pism |
| ☐ ☐ Microsoft Excel | ☐ ☐ umiejętność logicznego myślenia |
| ☐ ☐ programy graficzne | ☐ ☐ umiejętność stosowania przepisów prawnych |
| ☐ ☐ tworzenie stron WWW | ☐ ☐ znajomość języków obcych |
| inne: ☐ ☐ | inne: ☐ ☐ |
| ☐ ☐ | ☐ ☐ |
| ☐ ☐ obsługa urządzeń biurowych | |
| ☐ ☐ prawo jazdy | |

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Maków Mazowiecki, dnia r.

M

Maków Mazowiecki, dnia

.....
pieczęćka Urzędu

INFORMACJA O KANDYDATACH NA STANOWISKO

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE ZAWARTE W OGŁOSZENIU O NABORZE

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/wym. Stanowisko dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów.

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

1.
2.
3.
4.

dokonała wstępnej analizy ofert pod kątem ich adekwatności do wymogów zawartych w ogłoszeniu.
W jej wyniku ostatniego etapu postępowania kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej / dopuszczeni
zostali następujący kandydaci :

1.
2.
3.
4.
5.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.

h

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY**
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje złożyło..... *(ilość aplikacji)* kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 -
 -
 -
 -
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 16 marca 2007 roku wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Suma punktów
1					
2					
3					
4					

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zakwalifikowanych,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził/a:

.....
(data, nazwisko i imię pracownika)

.....
Zatwierdził
(podpis i pieczęć Burmistrza lub
osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Wzór negatywnej informacji
o wynikach naboru*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
ul. Moniuszki 6.**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Skrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik Nr 6a do Regulaminu
Wzór pozytywnej informacji
o wynikach naboru*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
ul. Moniuszki 6.**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Skrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i *(nazwisko i imię)*

.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

h