

ZARZĄDZENIE NR 14/2019

Wójta Gminy Będków

z dnia 12 kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Znak: 0050.14.2019

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 0050.30.2014 Wójta Gminy Będków z dnia 25 sierpnia 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Dariusz Misztal

Załącznik
do zarządzenia Nr 14/2019
Wójta Gminy Będków
z dnia 12 kwietnia 2019 roku.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze
w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy.**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolnych stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Będków:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Wójtowi Gminy Będków z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta Gminy Będków opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Akceptacja wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy Będków powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Będków w drodze zarządzenia. W jej skład wchodzi: przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania ofert i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W przypadku gdy w stosunku do członka Komisji Rekrutacyjnej zostaną ujawnione okoliczności wskazane w ust. 3 już po powołaniu Komisji Rekrutacyjnej, Wójt niezwłocznie wyznaczy inną osobę.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.
7. Do obowiązków Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności: sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, wskazanie najlepszych kandydatów, wskazanie o braku rozstrzygnięcia naboru.
8. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
9. W sprawach spornych Komisja Rekrutacyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, wówczas decydujący głos w tej sprawie ma Przewodniczący Komisji.

Rozdział 4.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami zakończona przedstawieniem Wójtowi Gminy Będków przez Komisję Rekrutacyjną informacji o wybranym kandydacie;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 5. 1. Informacja o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Wójt Gminy Będków.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będków.
 3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) adres Urzędu Gminy Będków;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
 7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będków następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie wskazanym w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania.
 5. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 4. Po przeanalizowaniu dokumentów sporządza się protokół z listą kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
 5. Lista, o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będków.
 6. Wzór listy, o której mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 7. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, komisja sporządza protokół na ten temat.
 8. Z kandydatami, którzy przeszli ocenę formalną przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej powiadamia telefonicznie w terminie do 7 dni roboczych od dnia otwarcia kopert.
 9. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 8 Komisja Rekrutacyjna wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
 11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 12. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja Rekrutacyjna wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
- § 8. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Będków, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
- § 9. 1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów, ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt Gminy.
2. Przed podjęciem decyzji Wójt może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
 3. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
 4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja Rekrutacyjna w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- § 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Rekrutacyjna przekłada Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji wybranego kandydata.

Rozdział 12.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

- § 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Będków oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
- 1) adres Urzędu Gminy Będków;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencji zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia się kopie w/w dokumentów.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

WÓJT
Dariusz Misztal

Będków, dnia

**Wniosek
o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowego stanowiska,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji)

Uzasadnienie:

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

Opis stanowiska w Urzędzie Gminy Będków

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1. Stanowisko
- 2. Symbol stanowiska

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1.
- 2.
- 3.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d. predyspozycje osobowościowe:
- e. umiejętności zawodowe:
- f.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- 3. wyposażenie stanowiska pracy:
- 5. inne:

.....
data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

Akceptacja Wójta Gminy:

.....
data, podpis i pieczęć Wójta Gminy

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków

Będków, dnia

.....
(numer)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki

2. Określenie stanowiska pracy

3. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.

Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.
2.
3.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1.
2.
3.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Będkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1.
2.
3.

8. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres: u. Parkowa 3, 97-319 Będków **do dnia** **do godziny** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

9. Informacje dodatkowe:

1.
2.
3.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Będków

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców: ojciec matka

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

(ulica)(nr domu, mieszkania)

(kod)

(miejscowość)

(gmina)

(telefon)

Adres do korespondencji

(ulica)(nr domu, mieszkania)

(kod)

(miejscowość)

(gmina)

(telefon)

6. kształcenie

nazwa szkoły i rok ukończenia

zawód specjalność

stopień naukowy tytuł zawodowy tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające

kursy.....

studia podyplomowe.....

(podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Gminy Będków

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		

.....
.....
.....
data i podpisy Komisji Rekrutacyjnej

** nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Będkowie*

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Będków

1. W Urzędzie Gminy Będków przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Liczba złożonych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
4. Lista kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1		
2		
3		

5. Zastosowano następującą metodę naboru:
Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
7. Uzasadnienie wyboru:

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół sporządził:

.....

Będków, dnia

Akceptacja Wójta Gminy Będków

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 6

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków

Będków, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy Będków
na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Będków informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a:

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w miejscowości

.....

(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

Będków, dnia

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)