

**ZARZĄDZENIE NR 16/2005**  
**Starosty Wąbrzeskiego**

z dnia 30 grudnia 2005 roku

*w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie*

Na podstawie art.3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
*Krzysztof Mackiewicz*

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄBRZEŹNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1**

***Postanowienia ogólne***

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

**ROZDZIAŁ II**

**§ 2**

***Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze***

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informacje przekazane przez kierownika wydziału, względnie pracownika ds. kadr o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem celem uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 3**

#### ***Powołanie Komisji Rekrutacyjnej***

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący;
  - 2) Sekretarz Powiatu,
  - 3) kierownik wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik wyłoniony w drodze naboru lub osoba przez niego upoważniona z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 4) pracownik ds. kadr lub osoba przez niego upoważniona jako sekretarz;
  - 5) inna osoba wskazana przez Starostę.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika wydziału w skład Komisji wchodzi Wicestarosta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji jest sporządzony protokół.
6. Komisja obraduje w pełnym składzie.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą do niego przystąpić.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **§ 4**

#### ***Etapy naboru***

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników wyboru.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze***

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
  - 1) prasie;
  - 2) akademickich biurach karier;
  - 3) biurach pośrednictwa pracy;
  - 4) inny wskazany przez Starostę sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego wraz z wskazaniem rodzaju umowy, która ma być zawarta;
  - 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) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

## **ROZDZIAŁ VI**

#### **§ 6**

### ***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 Starostwie Powiatowym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) referencje,

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginał dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane 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 dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

8. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

9. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu nie uwzględnia się ich złożenia.

10. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 7**

#### ***Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych***

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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 VIII****§ 8*****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.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

**ROZDZIAŁ IX*****Selekcja końcowa kandydatów*****§ 9**

Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

***Test kwalifikacyjny*****§ 10**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

***Rozmowa kwalifikacyjna*****§ 11**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 10.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 12**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 14**

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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### ***Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi***

#### **§ 15**

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.



**ZAŁĄCZNIK NR 1**

.....  
wydział

Wąbrzeźno, dn. ....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Wydziale .....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownik,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwianej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Załączniki:
- 1.Opis stanowisk pracy
  - 2.Zakres czynności

**ZALĄCZNIK NR 2  
do regulaminu**

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienie

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w Starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**Uwagi dodatkowe**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

.....

.....

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Symbol komórki organizacyjnej: .....

Stanowisko służbowe: .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika Starostwa)

**Starosta Wąbrzeski**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z oświadczeniem o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje do wykonywania czynności na wskazanym stanowisku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- g) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres : Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie ,ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia ..... do godz. ....

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.wabrzezno.pl](http://www.bip.wabrzezno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wolności 44

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
.....  
.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

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

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE**

.....  
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłano ..... kandydatów spełniających wymogi formalne  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem ..... nr ..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych \_\_\_\_ kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

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

.....  
(podpis i pieczęć Starosty  
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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



**ZAŁĄCZNIK NR 6**

Wąbrzeźno, dn. ....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany

..... pracownik .....  
(imię i nazwisko) (nazwa wydziału)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Starostwa.

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury zaboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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