



I. Zasady ogólne

1. Cel: zapewnienie otwartego, konkurencyjnego i przejrzystego naboru, sprawna organizacja całego procesu naboru oraz wyłonienie najlepszej/najlepszego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy.
2. Zakres tematyczny: określenie zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków w procesie naboru.
3. Kandydatki/kandydaci do zatrudnienia wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Dyrektora Generalnego. Proces naboru jest realizowany zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia obiektywizmu w procesie naboru oraz równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
4. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Dyrektor Generalny w ramach optymalizacji zatrudnienia, rozwoju zawodowego, ścieżki awansowania, dokonuje analizy możliwości obsadzenia stanowiska w ramach posiadanych zasobów kadrowych lub przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród zatrudnionych w Urzędzie osób, członków/członkowie korpusu służby cywilnej.
5. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 oraz treści tych dokumentów.
7. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
8. Otwartość naboru oznacza, że Dyrektor Generalny ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu lub stronie informacyjnej/ na stronie internetowej Urzędu – zapewnienie dostępności w Punkcie Obsługi

Na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP Urzędu zamieszczone są ponadto: procedura naboru, wzory oświadczeń oraz inne informacje przydatne dla kandydatki/kandydata, które wyjaśniają lub uzupełniają wewnętrzne procedury naboru/ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy.

9. Konkurencyjność naboru oznacza, że Dyrektor Generalny w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród kandydatek/kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
10. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny, co do zasady poprzez akceptację złożonego przez kierującego komórką organizacyjną wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
11. Nabór przeprowadzany jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr;
 - 2) kierująca/y komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór;
 - 3) Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia,lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności.
12. Propozycję składu komisji przedstawia kierująca/kierujący komórką organizacyjną we wniosku o nabór. Skład komisji zatwierdzany jest przez Dyrektora Generalnego poprzez akceptację wniosku.
13. Dyrektor Generalny może zaproponować zmiany w składzie komisji lub uzupełnić jej skład.
14. W celu zapewnienia przejrzystości naboru członkinie/członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności (wzór nr 1) oraz zachowania w tajemnicy informacji o kandydatkach/kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
15. W szczególnych przypadkach, biorąc pod uwagę m. in. zadania realizowane na stanowisku, do udziału w naborze może zostać włączona/włączony pracownica/pracownik Urzędu w roli ekspertki/a specjalistki/y z danej dziedziny, pozwalając tym samym na weryfikację wiedzy kandydatki/kandydata.
16. Dyrektor Generalny może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru.
17. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i w szczególności zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, a które dodatkowe tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29 a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
 - 7) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii;



- 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy, w tym wynagrodzenia.
18. Oferty pracy na wolne stanowisko pracy można:
- przesać listem na adres: Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;
 - przesać elektronicznie poprzez dostępne e-Uслуги;
 - złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter);
- z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ”** w terminie określonym w ogłoszeniu (w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego/e-Uslugami data przesłania). Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.
19. Oferty pracy przesyłane innym niż ww. kanałami komunikacyjnymi nie biorą udziału w procedurze naboru.
20. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatkami/kandydatami zakwalifikowanymi do II i III etapu procedury naboru jest poczta elektroniczna. Przekazywana informacja zawiera termin, miejsce oraz przebieg procedury sprawdzającej, a także wyniki uzyskane w toku naboru. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, osoby kandydujące są powiadamiani telefonicznie. Osoby kandydujące, które nie zostały dopuszczone do kolejnych etapów naboru nie są o tym fakcie informowane.

II. Procedura kwalifikacyjna

W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia najlepszych kandydatek/ kandydatów w Urzędzie realizowane jest postępowanie kwalifikacyjne składające się z następujących etapów:

I etap – weryfikacja dokumentów

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatki/kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty, które nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone podpisem kandydatki/kandydata oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Oddział Kadr i Szkolenia. Wykaz kandydatek/ kandydatów zatwierdzany jest przez Komisję przeprowadzającą nabór.

II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. Etap II procedury składa się z następujących elementów, dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:
 - 1) test wiedzy jednokrotnego wyboru – czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych oraz zagadnień wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy; maksymalna liczba punktów do uzyskania – 20 pkt;
 - 2) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna; maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10 pkt.



2. Zawartość merytoryczna testów wiedzy proponowana jest przez kierującą/kierującego komórką organizacyjną składającego wniosek o nabór. Testy zatwierdzane są przez dyrektora Biura Organizacji i Kadr.
3. Sprawdzian innych umiejętności ma na celu ocenę kandydatki/kandydata pod kątem posiadania kwalifikacji, które są niezbędne do realizacji zadań na stanowisku. Sprawdzian może być przeprowadzany w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Metody weryfikacji są opracowywane przez komórkę organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.
4. Testy przeprowadzane są przez:
 - 1) kierownika Oddziału Kadr i Szkolenia;
 - 2) pracownicę/ka Oddziału Kadr i Szkolenia;
 - 3) pracownicę/ka merytorycznego Urzędu posiadającego kompetencje do przeprowadzenia sprawdzianu innych umiejętności.
5. Warunkiem udziału w III etapie jest uzyskanie z testu wiedzy wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt). W przypadku, gdy II etap obejmuje również sprawdzian innych umiejętności, warunkiem zakwalifikowania jest uzyskanie z każdej części wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt)-
6. Na rozmowę kwalifikacyjną z Komisją zapraszanych jest 7 kandydatek/kandydatów, którzy podczas II etapu uzyskali największą liczbę punktów. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatek/kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów. Po dokonaniu kwalifikacji kandydatek/kandydatów do III etapu naboru przyznawane są im punkty za spełnienie wymagań dodatkowych (po 5 pkt za spełnienie każdego z wymagań).
7. W przypadku nieuzyskania przez żadną/żadnego z kandydatek/kandydatów wymaganej liczby punktów w II etapie procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeby realizacji i specyfiki zadań istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy. Wszystkie wymagania niezbędne zostaną zweryfikowane podczas sprawdzianu umiejętności lub III etapu procedury naboru.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatkami/kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszystkie kandydatki/wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez Komisję.
2. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności oraz predyspozycje kandydatek/kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie ustalonych kryteriów tj.:
 - 1) przygotowanie merytoryczne – od 0 do 3 pkt za każde z 4 pytań – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 12 pkt;
 - 2) posiadanie następujących kompetencji:
 - a) komunikacja, umiejętność argumentowania, odporność na stres (dotyczy wszystkich stanowisk pracy) – oceny dokonuje komisja na podstawie obserwacji zachowań i wypowiedzi kandydatek/kandydatów podczas rozmowy,
 - b) zarządzanie ludźmi (w przypadku stanowisk polegających na kierowaniu ludźmi) – badanie odbywa się za pomocą narzędzi o charakterze wywiadu behawioralnego i sytuacyjnego, na podstawie co najmniej dwóch pytań otwartych, testowych lub zadania praktycznego,

za każdą ocenianą kompetencję kandydatka/kandydat może otrzymać od 0 do 3 pkt – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – od 9 do 12 pkt.

3. Członkinie/członkowie komisji oceniają kandydatki/kandydatów stosując oceny punktowe w skali od 0 do 3 pkt:
 - 0/ocena niezadowalająca,
 - 1/ocena poniżej poziomu oczekiwań,
 - 2/ocena na poziomie oczekiwań,
 - 3/ocena powyżej poziomu oczekiwań;
4. Kryteria oceny kandydatek/kandydatów:
 - 1) przygotowanie merytoryczne – z zakresu aktów prawnych oraz innych zagadnień wskazanych w ogłoszeniu,
 - 2) komunikacja – ogólne wrażenie prezentacji, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z osobami będącymi w składzie Komisji, przygotowanie do rozmowy, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko,
 - 3) umiejętność argumentowania – uzasadnienie wypowiedzi i jej dowodzenie, gromadzenie i prezentowanie dowodów potwierdzających stanowisko,
 - 4) odporność na stres – spokój i opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych,
 - 5) zarządzanie ludźmi, m.in. poprzez ocenę umiejętności: delegowania zadań i kierowania pracą, motywowania i rozwiązywania konfliktów.
5. Ocena kandydatki/kandydata jest efektem dyskusji Komisji oraz wymiany opinii. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie wyniku większego niż min. 50% punktów możliwych do uzyskania (tj. 50% + 1 pkt).
6. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatki/kandydatów w toku całego postępowania i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięć kandydatek/pięciu kandydatów w największym stopniu spełniających wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.

III. Zakończenie procedury naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór nr 2), który zostaje przekazany Dyrektorowi Generalnemu w celu dokonania wyboru kandydatki/kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatek/kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięć/pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatek/kandydatów niepełnosprawnych, przedstawianych Dyrektorowi Generalnemu;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.



2. Dyrektor Generalny niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu na stronie internetowej Urzędu.
4. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranej/wybranego kandydatki/kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

IV. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatek/kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wymienionych w protokole tego naboru. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.
2. Kandydatki/kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Oddziale Kadr i Szkolenia (pokój nr 37) po okazaniu dowodu tożsamości. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.
3. Wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik, udokumentowane są w aktach sprawy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, w celu zabezpieczenia pracy urzędu i wzrostu skuteczności naborów, może dokonać modyfikacji lub odstąpienia od trybu określonego w procedurze naboru. Jednocześnie zastrzega sobie prawo do zawieszenia bądź anulowania naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny. Powyższa informacja zostanie zamieszczona w formie komunikatu na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

V. Wzory formularzy

1. Oświadczenia członkini/członka Komisji o zachowaniu bezstronności (wzór nr 1).
2. Protokół z naboru w służbie cywilnej (wzór nr 2).

Data obowiązywania: 24 grudnia 2025 r.

Adam Czapliński
DYREKTOR GENERALNY
/podpisano elektronicznie/



PROCEDURA

NABORU NA WOLNE STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ



Wzór nr 1

**Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku**

Białystok,

znak sprawy:

nabór na stanowisko

ds.

k.o.:

ogłoszenie nr

IMIĘ I NAZWISKO/STANOWISKO CZŁONKINI/CZŁONKA KOMISJI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatkami/kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
/podpis/



PROCEDURA

NABORU NA WOLNE STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Wzór nr 2



Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku

Znak sprawy:

nabór na stanowisko
ds.
k.o.:
ogłoszenie nr
ogłoszenie nr/publikacja od-do-termin składania ofert.....

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ Z NABORU NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ

CZĘŚĆ I

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

Dnia ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej w BIP KPRM, BIP Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym, w tym w siedzibie Urzędu – stronie komunikacyjnej/internetowej urzędu.

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

- 1) Przewodnicząca/yy:;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 2) członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 3) członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)



3. Informacja o metodach i technikach naboru

Wymagania na stanowisko pracy zostały zweryfikowane na podstawie opisu stanowiska.

II etap naboru obejmował

III etap naboru obejmował

4. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań (wykaz imienny kandydatek/kandydatów stanowi akta sprawy).

II etap: test wiedzy/umiejętności lub n/d*

Do udziału w II etapie przystąpiło kandydatek/kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono kandydatki/kandydatów, spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu, które/rzy stawili się na II etapie procedury naboru oraz otrzymali największą ilość punktów/nie mniej niż 50%+1, w tym osób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością .

Kandydatki/kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki, w tym osoby z niepełnosprawnością:

- 1) – osoba z niepełnosprawnością*;
- 2) – osoba z niepełnosprawnością*;
- 3) – osoba z niepełnosprawnością*;
- 4) – osoba z niepełnosprawnością*;
- 5) – osoba z niepełnosprawnością*.

5. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, w tym osoby z niepełnosprawnością:

- 1) – osoba z niepełnosprawnością;
- 2) – osoba z niepełnosprawnością;
- 3) – osoba z niepełnosprawnością;
- 4) – osoba z niepełnosprawnością;
- 5) – osoba z niepełnosprawnością.



PROCEDURA

NABORU NA WOLNE STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

Powody niewyłonienia kandydatki/kandydata:

.....
.....

7. Podpisy osób będących w komisji przeprowadzającej nabór:

- 1) przewodniczący/y -;
(data zatwierdzenia protokołu)
- 2) członkini/ek -;
- 3) członkini/ek - -

8. Załączniki

.....

Protokół sporządził/a:

.....

CZĘŚĆ II

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO

Po zapoznaniu się z wynikami naboru wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

.....

Białystok,
(data)

.....
(podpis Dyrektora Generalnego)