

ZARZĄDZENIE NR 28.2025
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 2 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. fakturowania i rozliczeń należności i zobowiązań budżetowych w Referacie Finansowym,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1, zostały określone w ogłoszeniach o naborze, stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.iwonicz-zdroj.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój


Grzegorz Nieradka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 28.2025
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 2 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Iwonicz-Zdroju*

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Iwonicz-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. fakturowania i rozliczeń należności i zobowiązań budżetowych

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości z zakresu prowadzonej przez Gminę gospodarki mieszkaniowej oraz z tytułu wpłat za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
2. prowadzenie i uzgadnianie miesięcznych zestawień wpłat czynszów i innych opłat związanych z gospodarką mieszkaniową oraz z tytułu wpłat za użytkowanie wieczyste,
3. wystawianie upomnień i prowadzenie egzekucji administracyjnej dotyczących zaległości z tytułu czynszów i innych opłat związanych z gospodarką mieszkaniową oraz z tytułu wpłat za użytkowanie wieczyste,
4. prowadzenie księgowości i prowadzenie egzekucji dotyczącej opłat za korzystanie z przystanków autobusowych przez przewoźników,
5. wystawianie faktur z tytułu należności Gminy,
6. prowadzenie księgowości jednostek budżetowych, w pełnym zakresie, zgodnie z budżetem Gminy i zleconym przez budżet centralny,
7. nanoszenie planów i zmian w budżecie,
8. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowanie ich do księgowania /sprawdzanie kompletności,
9. uzgadnianie wykonania planu finansowego z jednostkami budżetowymi Gminy,
10. prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie umów, faktur i innych dokumentów,
11. opracowanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek ekonomia,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,

6. posiada minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych,

7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o opłatach i podatkach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. kultura osobista, komunikatywność, sumienność, kreatywność, dążenie do podnoszenia kwalifikacji,
4. umiejętność obsługi programów MS Word, Excel, RADIX.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*,
8. oświadczenie pracodawcy:
 - a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój, Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail iodo@iwonicz-zdroj.pl;

- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. fakturowania i rozliczeń należności i zobowiązań budżetowych
w Referacie Finansowym”
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach:
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 15.12.2025 r. o godz. 10⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz niepodanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi zespół do spraw naboru powołany przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi zespół do spraw naboru.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

11. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

13. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

Burmistrz Gminy
Iwonicz-Zdrój

Grzegorz Nieradka

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28.2025
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 2 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
2. sporządzanie przelewów wynikających z faktur lub innych dokumentów do zapłaty,
3. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
4. sporządzanie deklaracji VAT w przypadku nieobecności pracownika zajmującego się rozliczeniami w zakresie podatku VAT,
5. sporządzanie not księgowych w rozliczeniach między jednostkami budżetowymi Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal w Domach Ludowych w Gminie,
7. sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych, sprawdzanie złożonych deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych oraz aktualizacja rejestru podatników podatku od środków transportowych na podstawie informacji ze Starostwa Powiatowego,
8. prowadzenie księgowości podatku od środków transportowych, od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych z terenu Gminy Iwonicz-Zdrój,
9. ustalanie kwoty odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego umorzenia, przesunięcia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
11. współpraca z Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Komornikami Sądowymi w sprawach prowadzonych egzekucji,
12. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatą podatków (środki transportowe, podatki od osób prawnych),
13. rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych na podstawie kart drogowych,
14. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie (matura),
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. posiada nieposzlakowaną opinię,

6. posiada minimum 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 miesiące w jednostkach sektora finansów publicznych,

7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o opłatach i podatkach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów dotyczących sądowej egzekucji.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

2. umiejętność dobrej organizacji pracy,

3. kultura osobista, komunikatywność, sumienność, kreatywność, dążenie do podnoszenia kwalifikacji,

4. umiejętność obsługi programów MS Word, Excel, Radix.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,

3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,

5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,

6. oświadczenie, że kandydat:

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- posiada obywatelstwo polskie,

- posiada nieposzlakowaną opinię,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”.

8. oświadczenie pracodawcy:

a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój, Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail iodo@iwonicz-zdroj.pl;

- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym”
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach:
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 15.12.2025 r. o godz. 10⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz niepodanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi zespół do spraw naboru powołany przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi zespół do spraw naboru.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

11. Wyloniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

13. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

**Burmistrz Gminy
Iwonicz-Zdrój**

Grzegorz Nieradka