**Ogłoszenie o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych**

Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.) Wójt Gminy Łapanów – Gminny Komisarz Spisowy w Łapanowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych wykonujących czynności w ramach prac spisowych związanych z przeprowadzeniem na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej w 2021 r. narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań, zwanego dalej NSP 2021.

NSP 2021 jest przeprowadzany w terminie od dnia 1 kwietnia do dnia 30 czerwca 2021 r., według stanu na dzień 31 marca 2021 r., godz. 24.00.

**Termin składania ofert:   
od dnia 1 lutego 2021r. do dnia 9 lutego 2021r.**

**Kandydat na rachmistrza spisowego powinien spełniać następujące warunki:**

• mieć ukończone 18 lat,   
• cieszyć się nieposzlakowaną opinią,   
• posiadać co najmniej średnie wykształcenie,   
• posługiwać się językiem polskim w mowie i w piśmie,   
• nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Informacje ogólne:**

1. Dane kandydatów na rachmistrzów spisowych będą rejestrowane w Systemie Ewidencji Rachmistrzów (SER) przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Łapanów.  Kandydat na rachmistrza spisowego, którego dane zostaną zarejestrowane w SER, otrzyma login do aplikacji e-learning. Na wskazany w ofercie adres e-mail zostanie wysłane hasło umożliwiające dostęp do aplikacji e-learning.   
2.Na podany w ofercie adres e-mail kandydata będą przekazywane informacje o terminie i formie szkolenia, którego ukończenie z wynikiem pozytywnym będzie warunkiem koniecznym do uzyskania możliwości kwalifikacji na rachmistrza spisowego.   
3. Kandydat na rachmistrza powinien zapoznać się z materiałami informacyjnymi i szkoleniowymi dostępnymi w aplikacji e-learning. Kandydat na rachmistrza zobligowany jest do wzięcia udziału w szkoleniu przeprowadzanym w trybie zdalnym. Szkolenia obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną. Egzamin kandydata na rachmistrza spisowego, przeprowadzany po szkoleniu, będzie realizowany za pomocą aplikacji e-learning. Kandydat podczas szkolenia i egzaminu będzie posługiwał się własnym urządzeniem z dostępem do Internetu (rekomendujemy laptop, komputer, tablet). Kandydat, który nie weźmie udziału w całości szkolenia, nie będzie mógł przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie.   
4. Kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z egzaminu (co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi), zostaną wpisani na listę osób zakwalifikowanych do pełnienia roli rachmistrza. O kolejności na liście decydować będzie najwyższa liczba punktów uzyskanych na egzaminie przez kandydatów z danej gminy (jako pierwsze kryterium) oraz najkrótszy czas, w jakim został napisany test, w przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów (jako drugie kryterium). Na liście będą zamieszczone przy każdym z kandydatów wyniki obu tych kryteriów.   
5. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższe miejsce na liście, zostaną powołani na rachmistrzów spisowych (w liczbie adekwatnej do potrzeb), a następnie podpiszą umowę zlecenia z dyrektorem Urzędu Statystycznego w Krakowie – jako Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego. Pozostali kandydaci z listy stanowić będą rezerwę, na wypadek konieczności powołania kolejnych rachmistrzów spisowych.   
6. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu, kandydatowi na rachmistrza zostanie wyświetlony w aplikacji e-learning komunikat o liczbie uzyskanych punktów oraz o zdaniu lub niezdaniu egzaminu. Kandydat będzie miał prawo do wglądu do swojego testu.   
7. Kandydat, po powołaniu na rachmistrza spisowego, zobowiązany będzie do przesłania za pośrednictwem aplikacji e-learning danych niezbędnych do zawarcia umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora, które powinno spełniać określone wymagania:   
a.jednolite tło, oświetlone, pozbawione cieni i elementów ozdobnych oraz innych osób,   
b.format pliku - JPG,

c.rozmiar rzeczywisty zdjęcia – 23x30 mm, co odpowiada:   
• przy rozdzielczości 300 dpi, rozmiarowi 272x354 pixeli,   
• przy rozdzielczości 600 dpi, rozmiarowi 543x709 pixeli.   
8.Rachmistrz spisowy, wyłoniony w trybie otwartego naboru na zasadach określonych w ustawie o NSP 2021, będzie wykonywał czynności w ramach prac spisowych na podstawie umowy zlecenia zawartej z dyrektorem Urzędu Statystycznego w Krakowie, z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu. Urządzenie zostanie przekazane rachmistrzowi na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik do umowy zlecenia.   
 **Do głównych zadań rachmistrza spisowego należeć będzie:**   
1.przeprowadzenie wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych, w zależności od aktualnej sytuacji związanej z epidemią COVID-19, z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego z zainstalowaną aplikacją formularzową;   
2.zebranie danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań w aplikacji formularzowej;  
3.przejęcie części zadań innych rachmistrzów spisowych w sytuacjach awaryjnych, np. gdy zmniejszy się liczba rachmistrzów w gminie (w przypadku rezygnacji, zachorowań itp.) lub dotrzymanie terminu realizacji spisu będzie zagrożone.   
  
**Oferta kandydata na rachmistrza spisowego musi zawierać (druk do pobrania):**  
1.Zgłoszenie zawierające:   
a.imię (imiona) i nazwisko,b.datę urodzenia,   
c.adres zamieszkania,   
d.numer telefonu,   
e.adres e-mail.   
2.Oświadczenie zawierające informację o:   
a.posiadaniu obywatelstwa polskiego;   
b.korzystaniu z pełni praw obywatelskich;   
c.nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;  
d.posiadaniu co najmniej średniego wykształcenia;   
e.znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie;   
f. zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji  procesu naboru na stanowisko rachmistrza spisowego;   
g.świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
 **Składanie ofert:**   
1.Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 może składać dokumenty osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, wrzucając do skrzynki podawczej zamieszczonej przed Urzędem Gminy, za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową urzędu: ug@lapanow.pl,  platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich).   
2.O dacie wpływu dokumentów decyduje:   
a. w przypadku osobistego złożenia dokumentów do urzędu lub doręczenia ich za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia do urzędu,   
b. w przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną na skrzynkę e-mailową urzędu wskazaną w ogłoszeniu – data wprowadzenia zgłoszenia do środka komunikacji elektronicznej nadawcy (data wysłania wiadomości e-mail),   
c. w przypadku wysłania dokumentów poprzez platformę ePUAP – data wysłania zgłoszenia przez nadawcę, która powinna być równoznaczna z datą wpływu na urzędową skrzynkę na ePUAP (pojawienie się zgłoszenia w systemie teleinformatycznym),   
d. w przypadku przesłania dokumentów Pocztą Polską – data stempla pocztowego.  
3. Oferty kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.   
4. Więcej informacji na temat spisu można uzyskać na stronie internetowej urzędu gminy oraz w Gminnym Biurze Spisowym w Urzędzie Gminy Łapanów – nr tel.: 14 684 85 31,

Gminny Komisarz Spisowy   
                                                                                               Wójt Gminy Łapanów   
                                                                                                  Andrzej Śliwa