

Regulamin naboru rachmistrzów spisowych¹ do NSP 2021

1. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych dokonywany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1143).
2. Nabór uzupełniający kandydatów na rachmistrzów spisowych odbywa się w okresie od 7 do 13 lipca 2021 r.
3. Administratorzy z Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) nadają uprawnienia w Systemie Ewidencji Rachmistrzów (SER) administratorom SER w Gminnych Biurach Spisowych (GBS), którzy następnie mogą nadawać uprawnienia innym użytkownikom SER w gminie.
4. Administratorzy i użytkownicy z GBS rejestrują w aplikacji SER dane kandydatów na rachmistrzów: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu oraz informację o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o NSP 2021.
5. Adres e-mail i numer telefonu kandydata na rachmistrza są niezbędne w celu zapewnienia optymalnej organizacji procesu naboru oraz przeprowadzenia szkoleń i egzaminu testowego, o którym mowa w art. 35 ust. 7 ustawy o NSP 2021, przy wykorzystaniu aplikacji internetowej e-learning, która zawierać będzie m.in.: materiały i przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje, prezentacje oraz materiały popularyzacyjne.
6. Administratorzy i użytkownicy SER z GBS mają dostęp w SER tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnej gminy.
7. Administratorzy i użytkownicy SER z WBS mają dostęp w SER tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnego województwa.
8. Podczas rejestracji kandydata na rachmistrza spisowego, SER generuje login do aplikacji e-learning, który GBS przekazuje kandydatowi. Jednocześnie, na podany przez kandydata w ofercie adres e-mail, zostaje automatycznie wysłana wiadomość zawierająca informację o sposobie dostępu i zalogowania do aplikacji e-learning oraz wygenerowane hasło, które – w połączeniu z loginem przekazany w momencie rejestracji – umożliwi zalogowanie do aplikacji e-learning.
9. Kandydat na rachmistrza spisowego może składać niezbędne dokumenty osobiście w siedzibie urzędu gminy lub za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową urzędu wskazaną w ogłoszeniu, platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich). 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 maila),
 - 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 Poczta Polska – data stempla pocztowego.GBS, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, potwierdzi ten fakt kandydatowi na rachmistrza.
10. W przypadku osobistego złożenia dokumentów w urzędzie, login do aplikacji e-learning zostanie od razu wygenerowany i przekazany kandydatowi w siedzibie GBS. Natomiast w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę pocztową urzędu wskazaną w ogłoszeniu, platformy ePUAP, kuriera albo operatora pocztowego, login do aplikacji e-learning zostanie przesłany na wskazany w dokumentach kandydata adres e-mail, niezwłocznie po zarejestrowaniu go przez GBS w Systemie Ewidencji Rachmistrzów.
11. Hasło do aplikacji e-learning kandydat na rachmistrza otrzymuje automatycznie w osobnej wiadomości mailowej na wskazany w jego dokumentach adres e-mail.
12. Rekomendowaną przez Centralne Biuro Spisowe (CBS) treść ogłoszenia o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych (z możliwością zmian i uzupełnienia danych właściwych dla gminy) zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Gminny Komisarz Spisowy zamieszcza ogłoszenie w miejscu

¹ Dotyczy rachmistrzów wymienionych w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy o NSP 2021.

powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu gminy oraz na stronie podmiotowej urzędu gminy w Biuletynie Informacji Publicznej. CBS rekomenduje umieszczenie ogłoszenia również na stronie głównej urzędu w miejscu od razu widocznym dla odwiedzających.

13. Rekomendowaną przez CBS treść formularza do pobrania – oferty kandydata na rachmistrza spisowego – zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. GBS przesyła kandydatom na rachmistrzów na podany w czasie rejestracji adres e-mail uzyskane z WBS informacje dot. terminu szkoleń dla kandydatów oraz link do szkolenia on-line.
15. Po zakończeniu szkolenia on-line kandydat na rachmistrza otrzyma indywidualny kod dostępu do egzaminu. Kody na egzamin będą rozsyłane przez WBS z aplikacji SER uczestnikom danego szkolenia po jego zakończeniu.
16. GBS podaje kandydatom na rachmistrzów adres e-mail i/lub numer telefonu do osoby z GBS w celach kontaktowych.
17. W przypadku problemów kandydat kontaktuje się z GBS, a jeżeli GBS nie może samodzielnie udzielić odpowiedzi na zadane pytanie, wówczas kieruje je do WBS. GBS po otrzymaniu odpowiedzi z WBS, przekazuje ją kandydatowi na rachmistrza.
18. Warunkiem zdania egzaminu będzie udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi (tj. uzyskanie minimum 18 punktów). Po zdaniu egzaminu przez kandydata na rachmistrza, w systemie SER pojawi się informacja o liczbie uzyskanych punktów z egzaminu, na podstawie których, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, automatycznie zmieni się status z „kandydata na rachmistrza” na status „rachmistrza rezerwowego”.
19. Po otrzymaniu wyników z egzaminu GBS prowadzić będzie listę osób, które zakwalifikowane zostały do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby. O kolejności na liście decydować będzie liczba punktów uzyskanych na egzaminie przez kandydatów z danej gminy (jako pierwsze kryterium – wyższa liczba punktów będzie równoznaczna z wyższym miejscem na liście) oraz czas, w jakim został napisany test, w przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów (jako drugie kryterium – krótszy czas oznaczać będzie wyższe miejsce). Na liście będą zamieszczone przy każdym z kandydatów wyniki obu tych kryteriów.
20. Osobom, które uzyskają najwyższe miejsce na liście, w liczbie zgodnej z liczbą rachmistrzów wymaganą do realizacji spisu w danej gminie, GBS ręcznie zmieni status z „rachmistrza rezerwowego” na „rachmistrza” oraz wyśle informację e-mail do tych osób o zmianie statusu z jednoczesną prośbą o niezwłoczne uzupełnienie danych do umowy oraz zdjęcia do identyfikatora rachmistrza poprzez udostępniony formularz w aplikacji e-learning. Zdjęcie do identyfikatora 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.
21. Możliwa będzie także zmiana przez GBS statusów „rachmistrza rezerwowego” oraz „rachmistrza” na „nieaktywny” z dodaniem komentarza o przyczynie zmiany, np. w przypadku rezygnacji rachmistrza. Status ten będzie można cofnąć.
22. W przypadku konieczności zatrudnienia dodatkowych rachmistrzów, GBS w porozumieniu z WBS zmieni w systemie SER statusy z „rachmistrzów rezerwowych” na „rachmistrzów” odpowiedniej liczbie osób. Dalej powtarzana jest procedura zgodnie z punktem 20.
23. Rachmistrz zostanie powiadomiony przez WBS, na podany w czasie rejestracji adres e-mail, o dacie i miejscu podpisania umowy zlecenia z dyrektorem Urzędu Statystycznego, przekazania identyfikatora rachmistrza oraz urządzenia mobilnego, na którym będzie rejestrował dane zebrane od respondentów.