**Dnia 19 maja 2021 roku,** 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. poz.1775, z późn.zm.) - zwany dalej NSP 2021.

**Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle Sabina Nowosielska - Gminny Komisarz Spisowy w Kędzierzynie-Koźlu**

**ogłasza**

**otwarty i konkurencyjny nabór uzupełniający kandydatów na rachmistrzów spisowych** wykonujących czynności w ramach prac spisowych związanych z przeprowadzeniem na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej w 2021 r. spisu powszechnego NSP 2021.

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

1. **Termin składania ofert: od 20 maja 2021 roku do 26 maja 2021 roku.**
2. **Kandydat na rachmistrza spisowego powinien spełniać następujące warunki:**
3. mieć ukończone 18 lat;
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
5. posiadać co najmniej średnie wykształcenie;
6. posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie;
7. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. **Informacje ogólne:**
9. Dane kandydatów na rachmistrzów spisowych są rejestrowane w Systemie Ewidencji Rachmistrzów (SER) przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta w Kędzierzynie-Koźlu. Kandydat na rachmistrza spisowego, którego dane zostaną zarejestrowane w systemie SER, otrzyma login do aplikacji e-learning. Na wskazany w ofercie adres e-mail zostanie wysłane hasło umożliwiające dostęp do systemu e-learning.
10. Na podany w ofercie adres e-mail będą przekazywane informacje o terminie i formie szkolenia, którego ukończenie z wynikiem pozytywnym będzie warunkiem koniecznym do uzyskania możliwości kwalifikacji na rachmistrza spisowego.
11. Kandydat na rachmistrzazobligowany jest do wzięcia udziału w szkoleniu przeprowadzanym w trybie zdalnym. Szkolenia dla rachmistrzów spisowych 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 po szkoleniu posługuje się własnym urządzeniem z dostępem do Internetu (rekomendujemy laptop, komputer, tablet). Kandydat, który nie weźmie udziału w całości szkolenia, nie może przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie.
12. 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.
13. 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 – jako zastępcą wojewódzkiego komisarza spisowego. Pozostali kandydaci, których liczba przekracza zapotrzebowanie w danej gminie, stanowić będą zasób rezerwowy.
14. Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu i uzyskanego wyniku - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminu testowego oraz żądania sprawdzenia WBS poprawności tego wyniku.
15. Kandydat, po powołaniu na rachmistrza spisowego, zobowiązany jest do przesłania za pośrednictwem aplikacji e-learning danych niezbędnych do zawarcia umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora, które powinno spełniać określone wymagania:
16. jednolite tło, oświetlone, pozbawione cieni i elementów ozdobnych oraz innych osób;
17. format pliku – JPG;
18. rozmiar rzeczywisty zdjęcia – 23x30mm, co odpowiada:
	1. przy rozdzielczości 300 dpi, rozmiarowi 272x354 pixeli,
	2. przy rozdzielczości 600 dpi, rozmiarowi 543x709 pixeli.

Rachmistrz spisowy, wyłoniony w trybie otwartego naboru na zasadach określonych w ustawie o NSP 2021, wykonuje czynności w ramach prac spisowych na podstawie umowy zlecenia zawartej z dyrektorem urzędu statystycznego,
z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu. Urządzenie zostanie przekazane rachmistrzowi na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik
do umowy zlecenia.

1. **Do głównych zadań rachmistrza spisowego należeć będzie:**
2. przeprowadzenie wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych w zależności od aktualnej sytuacji związanej z epidemią COVID-19 z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego z zainstalowaną aplikacją formularzową;
3. zebranie danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań w aplikacji formularzowej.
4. przejęcie części zadań innych rachmistrzów spisowych w sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszy się liczba rachmistrzów w gminie (np. w przypadku rezygnacji, zachorowań itp.) lub dotrzymanie terminu realizacji spisu będzie zagrożone.
5. **Oferta kandydata na rachmistrza spisowego musi zawierać** (druk do pobrania):
6. Zgłoszenie zawierające:
7. imię (imiona) i nazwisko;
8. data urodzenia;
9. adres zamieszkania;
10. numer telefonu;
11. adres e-mail.
12. Oświadczenie zawierające informację o:
	1. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
	2. korzystaniu z pełni praw obywatelskich;
	3. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
	4. posiadaniu co najmniej średniego wykształcenia;
	5. znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
	6. zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko rachmistrza spisowego;
	7. o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. **Sposób składanie ofert:**
14. Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 może składać dokumenty osobiście w siedzibie **Urzędu Miasta w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Władysława Planetorza 2** (I piętro) lub za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową urzędu: **so@kedzierzynkozle.pl**, platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich). O dacie wpływu dokumentów decyduje:
15. w przypadku osobistego złożenia dokumentów do urzędu lub doręczenia ich za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia do urzędu;
16. 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);
17. 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);
18. w przypadku przesłania dokumentów Pocztą Polską – data stempla pocztowego.
19. Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
20. Więcej informacji na temat spisu można uzyskać na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Gminnym Biurze Spisowym w Kędzierzynie-Koźlu – **nr tel. 774050325** e-mail: **so@kedzierzynkozle.pl**

Gminny Komisarz Spisowy

PREZYDENT MIASTA

*Sabina Nowosielska*