**Dnia 28 stycznia 2021 r. ,** 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. 2019. 1775, ze zm.)* - zwany dalej NSP 2021.

**Pan Jarosław Klimaszewski - Gminny Komisarz Spisowy   
w Bielsku-Białej 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. spisu powszechnego NSP 2021.

NSP 2021 jest przeprowadzany w terminie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., według stanu na dzień 31 marca 2021 r., godz. 24:00.

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

**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 piśmie,
* nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo   
  lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Informacje ogólne:**

1. Dane kandydatów na rachmistrzów spisowych są rejestrowane w Systemie Ewidencji Rachmistrzów (SER) przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej. 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.
2. 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.
3. 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 (rekomendowany laptop, komputer, tablet). Kandydat, który nie weźmie udziału w całości szkolenia, nie może 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 – jako zastępcą wojewódzkiego komisarza spisowego. Pozostali kandydaci, których liczba przekracza zapotrzebowanie w danej gminie, stanowić będą zasób rezerwowy.
6. Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu i uzyskanego wyniku  
   - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminu testowego oraz żądania sprawdzenia przez Wojewódzkie Biuro Spisowe poprawności tego wyniku.
7. 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:
   1. jednolite tło, oświetlone, pozbawione cieni i elementów ozdobnych   
      oraz innych osób,
   2. format pliku - JPG,
   3. rozmiar rzeczywisty zdjęcia – 23x30mm, co odpowiada:
      * przy rozdzielczości 300 dpi, rozmiarowi 272x354 pixeli,
      * 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.

**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 sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszy się liczba rachmistrzów w gminie (np. w przypadku rezygnacji, zachorowań itp.) lub dotrzymanie terminu realizacji spisu będzie zagrożone.

**Oferta kandydata na rachmistrza spisowego musi zawierać** ([druk do pobrania](https://bielsko-biala.pl/sites/default/files/inline-files/Formularz%20do%20pobrania.docx)):

1. Zgłoszenie zawierające:
2. imię (imiona) i nazwisko,
3. data urodzenia,
4. adres zamieszkania,
5. numer telefonu,
6. adres e-mail.
7. 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. odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**Składanie ofert:**

1. Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 może składać dokumenty osobiście w siedzibie urzędu gminy lub za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową: **nsp@um.bielsko.pl**, platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich). O dacie wpływu dokumentów decyduje:
2. w przypadku osobistego złożenia dokumentów do urzędu lub doręczenia ich za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia do urzędu,
3. 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),
4. 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),
5. w przypadku przesłania dokumentów Pocztą Polską – data stempla pocztowego.
6. Miejsce składania ofert:

a) pocztą tradycyjną: Urząd Miejski w Bielsku-Białej, plac Ratuszowy 1,   
43-300 Bielsko-Biała,

b) osobiście: Urząd Miejski w Bielsku-Białej - Biuro Obsługi Interesanta, plac Ratuszowy 6,

c) pocztą elektroniczną na adres: **nsp@um.bielsko.pl.**

1. Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony  
   w ogłoszeniu lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Więcej informacji na temat spisu można uzyskać na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Gminnym Biurze Spisowym w Urzędzie Miejskim  
   w Bielsku-Białej - tel. 33/4971611 e-mail: [**j.dyczek@um.bielsko.pl**](mailto:j.dyczek@um.bielsko.pl)

Gminny Komisarz Spisowy

|  |
| --- |
| **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w celu realizacji naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych**  W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) –  (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) „RODO”, administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.  **I. Administrator**  Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Komisarz Spisowy – Prezydent Miasta Bielska-Białej (dane GKS).  **II. Inspektor ochrony danych**  Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować:   * pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Bielsku-Białej, plac Ratuszowy 1,  43-300 Bielsko-Biała, * pocztą elektroniczną na adres e-mail: iod@um.bielsko.pl.   Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających  z RODO.  **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**  Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:   * art. 6. ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 24 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. *(Dz. U. 2019. 1775, ze zm.)*, dalej „ustawa o NSP 2021”.   Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  **IV. Odbiorcy danych osobowych**  Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty określone w rozdziale 6 ustawy o NSP 2021, podmioty współpracujące z administratorem, dostawcy usług technicznych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie naboru oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej naboru, osoby działające na polecenie administratora, osoby  i podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.  **V. Okres przechowywania danych osobowych**  Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5-u lat od zakończenia procesu naboru na rachmistrza spisowego.  **VI. Prawa osoby, której dane dotyczą**  Przysługuje Pani/Panu prawo do:   * dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, * sprostowania (poprawiania) danych osobowych, * ograniczenia przetwarzania danych osobowych, * przenoszenia danych, * sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, * cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody, * wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.   **VII. Dobrowolność/ Obowiązek podania danych osobowych**  Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się kandydata o przyjęcie  na rachmistrza spisowego i udzielenie mu dostępu do aplikacji szkoleniowej e-learning.  **VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie**  Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. |