

Regulamin naboru uzupełniającego rachmistrzów spisowych¹ do NSP 2021

1. Administratorzy i użytkownicy Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) w aplikacji System Ewidencji Rachmistrzów (SER) rejestrują pracowników Gminnych Biur Spisowych (GBS), którzy następnie będą rejestrować dane kandydatów na rachmistrzów w SER.
2. Administratorzy i użytkownicy GBS, o których mowa w punkcie 1, rejestrują w aplikacji SER dane kandydatów na rachmistrzów: imię, nazwisko, e-mail, telefon oraz informację o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o NSP 2021.
3. Adres e-mail i numer telefonu kandydata na rachmistrza niezbędne są 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.
4. Uprawnieni pracownicy GBS w aplikacji SER mają dostęp tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnej gminy.
5. Uprawnieni pracownicy WBS w aplikacji SER mają dostęp tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnego województwa.
6. Podczas rejestracji kandydata na rachmistrza spisowego, system SER generuje dane do uwierzytelnienia (login do aplikacji e-learning, który jest przekazywany kandydatowi). Jednocześnie, na podany przez kandydata w ofercie adres e-mail, zostaje automatycznie wysłana wiadomość zawierająca wygenerowane hasło, które w połączeniu z loginem przekazany w momencie jego rejestracji - posłuży do uzyskania informacji o sposobie dostępu i zalogowania do aplikacji e-learning.
7. Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 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 kandydatowi na rachmistrza ten fakt na wskazany przez niego w dokumentach adres e-mail.
8. W przypadku osobistego złożenia dokumentów w urzędzie, login do aplikacji e-learning zostanie od razu wygenerowany i przekazany kandydatowi osobiście w siedzibie GBS. Natomiast w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę pocztową urzędu wskazaną w ogłoszeniu, platformy ePUAP 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.
9. Hasło do aplikacji e-learning kandydat na rachmistrza otrzymuje w osobnej wiadomości mailowej na wskazany w jego dokumentach adres e-mail.
10. Ogłoszenie o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych, którego rekomendowaną przez Centralne Biuro Spisowe (CBS) treść zawiera załącznik nr 1 do tego regulaminu, GKS zamieszcza w miejscu 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.

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

- a. podpisanie umowy wraz z załącznikami,
 - b. odebranie identyfikatora,
 - c. podpisanie protokołu przekazania urządzenia mobilnego i odebranie go,
 - d. rozliczenie się rzeczowe i finansowe po zakończeniu/rozwiązaniu umowy.
24. Przy zakończeniu/rozwiązaniu umowy z rachmistrzem, jest on zobowiązany do zwrotu urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami oraz identyfikatora.