



Leżajsk, 08.12.2010 r.

Burmistrz Leżajska Gminny Komisarz Spisowy

**ogłasza nabór kandydatów na Rachmistrzów Spisowych
do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011**

Wymagania, które powinien posiadać kandydat na rachmistrza spisowego:

1. ukończone 18 lat,
2. co najmniej średnie wykształcenie,
3. umiejętności interpersonalne w postaci łatwego nawiązywania kontaktów, sprawnego i skutecznego komunikowania się z respondentami, wzbudzania zaufania wśród osób, z którymi będzie przeprowadzał wywiady.
4. obowiązkowość, rzetelność i staranność oraz umiejętność organizacji pracy własnej
5. umiejętność obsługi komputera,
6. podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania systemu GPS,
7. umiejętność praktycznego wykorzystywania map cyfrowych,
8. zamieszkiwać lub pracować na terenie Gminy Miasto Leżajsk,
9. osoby nie będące obywatelami polskimi, muszą wykazać się doskonałą znajomością języka polskiego

Wymagane dokumenty:

1. Podanie
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (wg załączonego formularza).

Miejsce i termin składania podań:

Urząd Miejski w Leżajsku 37-300 Leżajsk ul. Rynek 1 (sekretariat)

Termin składania podań: do 20.12.2010 do godz. 15⁰⁰

Zakres zadań należących do rachmistrza określa instrukcja:

1. Rachmistrz spisowy powinien uczestniczyć we wszystkich etapach spisu (tj. obchód przedspisowy, odprawa przedspisowa oraz spis).
2. Rachmistrz spisowy podczas obchodu przedspisowego zobowiązany jest do aktualizacji wykazu gospodarstw domowych i mieszkań z przydzielonych obwodów spisowych. Podczas obchodu zadania rachmistrza są następujące:
 - odwiedzenie wszystkich gospodarstw z wykazu dostępnego w aplikacji mobilnej – potwierdzenie ich geolokalizacji lub wprowadzenie stosownych korekt (weryfikacja wykazu gospodarstw rolnych),
 - uzupełnienie wykazu o gospodarstwa domowe, które zostały przez rachmistrza zakwalifikowane do spisu a nie były ujęte na wykazie mieszkań,
 - umówienie wizyt (o ile jest to możliwe) z respondentami,
 - komunikowanie liderowi oraz dyspozytorom wojewódzkim o zakończeniu pracy w danym dniu,
 - zgłaszanie problemów oraz wątpliwości do lidera (w pierwszej kolejności) oraz dyspozytora wojewódzkiego,
 - realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,

- w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi).
3. Zadania rachmistrza spisowego podczas spisu są następujące:
- zachowanie tajemnicy statystycznej oraz stosowanie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - przeprowadzenie wywiadów w przydzielonych gospodarstwach domowych,
 - informowanie Gminnego Biura Spisowego (lidera gminnego) o odmowach spisu, oraz podjęcie dalszych działań związanych z przeprowadzeniem spisu w gospodarstwie zgodnie z procedurą,
 - realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
 - w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi).
 - komunikowanie liderowi oraz dyspozytorom wojewódzkim o zakończeniu pracy w danym dniu,
 - informowanie dyspozytora oraz lidera o nierozpoczęciu pracy (w sytuacji gdy jednostki spisowe na dany dzień zostały przez dyspozytora przypisane i zaplanowane do realizacji).
4. Rachmistrz spisowy **zobowiązany jest do udziału w szkoleniu, które zakończone zostanie egzaminem**. Warunkiem rekrutacji rachmistrza spisowego jest pozytywny wynik egzaminu z wiedzy merytorycznej oraz wykorzystania aplikacji mobilnej (formularza elektronicznego oraz mapy cyfrowej).
5. Przed rozpoczęciem prac spisowych rachmistrz wyposażony zostanie w terminal mobilny, który zgodnie z przekazanymi wytycznymi będzie użytkować. Rachmistrz zobligowany jest do realizacji czynności związanych np. z aktualizacją aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcjami, które przekazywane będą przez lidera lub dyspozytora wojewódzkiego.
6. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy statystycznej oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Pozostałe informacje:

Tylko osoby, które podczas egzaminu kończącego szkolenie wykażą się dostateczną wiedzą, zostaną ostatecznie zakwalifikowane na rachmistrzów spisowych.

Umowy zlecenia będą podpisane z osobami, które:

- pozytywnie zakończą szkolenie i złożą,
- przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy statystycznej oraz powołane zostaną na rachmistrzów.

Dodatkowych informacji udziela:

Damian Kosiarski tel. 17 242 73 33 w. 127 e-mail: kosiarski@lezajsk.um.gov.pl

Załączniki:

- formularz oświadczenia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y:

Zamieszkała/y:

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr:

wydanym przez:

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

OŚWIADCZAM

iż nie byłam/byłam karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Ponadto:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133 poz. 883).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis