

Nabór na rachmistrzów spisowych będzie przedłużony do 16 lutego

Trwa nabór na rachmistrza

do Narodowego Spisu Powszechnego
Ludności i Mieszkań 2021

Zgłoś się do urzędu gminy!

 Liczymy się
DLA POLSKI!



Komunikat Centralnego Biura Spisowego

Decyzją Dyrektora Centralnego Biura Spisowego, podjętą w porozumieniu z Generalnym Komisarzem Spisowym, **termin naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych do NSP 2021 na terenie całego kraju zostaje przedłużony do 16 lutego 2021 r.**

*Dyrektor Centralnego Biura Spisowego
(-) Janusz Dygaszewicz*



Dnia 26 stycznia 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.) – zwanym dalej NSP 2021

Wójt Gminy Sławno – Gminny Komisarz Spisowy w Gminie Sławno

OGŁASZA

otwarty i konkurencyjny

nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych

wykonyjących czynności w ramach prac spisowych związanych z przeprowadzeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w 2021 r. Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań (NSP 2021)

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

Termin składania ofert: od 01 do 09 lutego 2021 roku

Kandydat na rachmistrza spisowego powinien spełniać następujące warunki:

- 1) mieć ukończone 18 lat,
- 2) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 3) posiadać co najmniej średnie wykształcenie,
- 4) posługiwać się językiem polskim w mowie i piśmie,
- 5) 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 Gminy Sławno. 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 rachmistrza zobligowany 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.
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, stanowiąc będą zasób rezerwowy.
 6. Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu i uzyskanego wyniku – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminu testowego oraz żądania sprawdzenia WBS poprawności tego wyniku.
 7. Kandydat, po powołaniu na rachmistrza spisowego, zobowiązany jest do przestania za pośrednictwem aplikacji e-learning danych niezbędnych do zawarcia umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora, które 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.
 8. 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):

1. Zgłoszenie zawierające:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) numer telefonu,
 - e) adres e-mail.
2. Oświadczenie zawierające informację o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) korzystaniu z pełni praw obywatelskich;

- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) posiadaniu co najmniej średniego wykształcenia;
- e) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
- f) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko rachmistrza spisowego.
- g) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Składanie ofert:

1. Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 może składać dokumenty:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno lub
 - b) za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową urzędu: sekretariat@gminaslawno.pl,
 - platformy ePUAP - /gminaslawno/skrytka 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 wiadomości e-mail),
 - 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.
2. 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.
3. Więcej informacji na temat spisu można uzyskać na stronie internetowej Urzędu Gminy Sławno – www.gminaslawno.pl oraz w Gminnym Biurze Spisowym w Gminie Sławno, nr tel. 59 810-75-26, e-mail: sekretariat@gminaslawno.pl.

*Gminny Komisarz Spisowy
Wójt Gminy Sławno*

Ryszard Stachowiak

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 – Wójt Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno, tel. 59 810-75-26, e-mail: sekretariat@gminaslawno.pl.

II. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować pocztą tradycyjną na adres wskazany powyżej lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: odo@gminaslawno.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 r. poz. 1775, z późn. 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-ciu 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.



Formularz do pobrania - oferta kandydata na rachmistrza spisowego

Data i miejsce

**Gminne Biuro Spisowe
w Gminie Sławno**
ul. M. C. Skłodowskiej 9
76-100 Sławno

1. imię (imiona) i nazwisko
2. data urodzenia.....
3. adres zamieszkania.....
4. numer telefonu.....
5. adres e-mail.....

Oświadczam, że*:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- korzystam z pełni praw obywatelskich;
- nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam co najmniej średnie wykształcenie;
- posługuję się językiem polskim w mowie i piśmie;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko rachmistrza spisowego;
- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
czytelny podpis kandydata na rachmistrza spisowego

* należy wpisać X w kratce obok

Regulamin naboru 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.

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

- 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.
 11. CBS rekomenduje umieszczenie w ogłoszeniu o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych klauzuli informacyjnej, której treść stanowi załącznik nr 2 do tego regulaminu.
 12. GBS przesyła kandydatom na rachmistrzów na podany adres e-mail uzyskane z WBS informacje dot. terminu szkoleń dla kandydatów oraz link do szkolenia online.
 13. Po odbyciu szkolenia kandydat na rachmistrza otrzyma indywidualny kod dostępu do egzaminu. Kody na egzamin będą rozsyłane przez WBS z aplikacji SER – WBS zbiorczo wyśle je uczestnikom danego szkolenia po jego zakończeniu.
 14. GBS podaje kandydatom na rachmistrzów adres e-mail i/lub numer telefonu do osoby z GBS w celach kontaktowych.
 15. W przypadku problemów kandydat kontaktuje się z GBS w sposób określony w punkcie 14. 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.
 16. Warunkiem zdania egzaminu będzie udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi (tj. minimum 18 punktów). Po zdaniu egzaminu przez kandydata, w systemie SER pojawią się punkty z egzaminu, na podstawie których, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, automatycznie zmieni się status z „kandydata na rachmistrza” na status „rachmistrza rezerwowego”.
 17. Po otrzymaniu wyników z egzaminu, GBS prowadzić będzie listę osób, które zakwalifikowane zostały do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią zasób rezerwowy 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) 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.

18. Osobom, które uzyskają najwyższe miejsce na liście, z którymi będą następnie podpisane umowy (zgodnie 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:
- jednolite tło, oświetlone, pozbawione cieni i elementów ozdobnych oraz innych osób,
 - format pliku - JPG,
 - rozmiar rzeczywisty zdjęcia – 23x30mm, co odpowiada:
 - przy rozdzielczości 300 dpi, rozmiarowi 272x354 pixeli,
 - przy rozdzielczości 600 dpi, rozmiarowi 543x709 pixeli.
- Po wprowadzeniu wymaganych danych do umowy oraz zdjęcia do identyfikatora rachmistrz otrzyma w aplikacji e-learning komunikat potwierdzający prawidłowe załadowanie danych lub informację o błędzie i podaniu jego przyczyny.
19. Po dodaniu przez rachmistrza w aplikacji e-learning danych do umowy i zdjęcia, uprawniona osoba z CIS wygeneruje plik z danymi i przekaże do systemu SOFTUS (SOFTUS jest środowiskiem wydzielonym z bazy danych e-learning). Dane zostaną przekazane przez serwer bezpiecznej wymiany danych FTP do wskazanej osoby w WBS.
20. Przy statusie „rachmistrz” WBS będzie widział wszystkie dane wypełnione w systemie SER oraz nadany automatycznie przez CIS numer identyfikatora rachmistrza. Numer identyfikatora powinien pojawić się w SER po zmianie statusu na „rachmistrza”.
21. Możliwa będzie także zmiana przez GBS statusów „rachmistrza rezerwowego” oraz „rachmistrza” na „nieaktywny” z dodaniem komentarza o powodzie zmiany, np. w przypadku jego rezygnacji. Status ten będzie można cofnąć.
22. W przypadku konieczności zatrudnienia dodatkowych rachmistrzów WBS zgłosi taką potrzebę do GBS z określeniem ilości potrzebnych osób. GBS w systemie SER zmieni status osobom z „rachmistrzów rezerwowych” na „rachmistrzów” w liczbie określonej przez WBS. Dalej powtarzana jest procedura, mająca na celu zawarcie i realizację umowy zgodnie z punktami 18 i 19.
23. Sposób przekazania danych do identyfikatorów rachmistrzów do ZWS jest analogiczny do przekazania danych do systemu SOFTUS. Zdjęcia oraz dane rachmistrzów, niezbędne do wydruku identyfikatorów, zostaną przekazane do ZWS przez CIS poprzez serwer bezpiecznej wymiany danych FTP. Formularz w aplikacji e-learning w momencie uzupełniania niezbędnych danych osobowych rachmistrza w celu przygotowania umowy i identyfikatora obsłuży on-line także podłączenie pliku ze zdjęciem w formacie jpg – wraz z ewentualną kontrolą poprawności formalnej zdjęcia, np. rozmiaru, rozdzielczości.
24. W celu umieszczenia na identyfikatorze rachmistrza podpisu osoby upoważnionej do jego wystawienia, WBS przekaże do ZWS wzór do wykonania faksymile w formie papierowej bądź skan w możliwie najwyższej rozdzielczości (>300 dpi). Ważne jest, aby oryginał wzoru został wykonany w kolorze czarnym.

25. Rachmistrz zostanie powiadomiony przez pracowników WBS, na podany przez niego adres e-mail, o dacie i miejscu podpisania umowy zlecenia z Dyrektorem Urzędu Statystycznego, przekazania mu identyfikatora rachmistrza oraz urządzenia mobilnego, na którym będzie rejestrował dane zebrane od respondentów.
26. WBS po zakończeniu naboru rachmistrzów monitoruje w SOFTUS wykonanie przez każdego rachmistrza następujących czynności:
 - 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.
27. Przy zakończeniu/rozwiązaniu umowy z rachmistrzem, jest on zobowiązany do zwrotu urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami oraz identyfikatora.
28. Dyrektorzy US nadadzą upoważnienia:
 - a. dyrektorowi ZWS do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom ZWS,
 - b. dyrektorowi CIS do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów w CORstat oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom CIS,
 - c. liderowi ds. infolinii do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom infolinii, na podstawie list zbiorczych otrzymanych z każdego WBS.

Dyrektor ZWS, dyrektor CIS i lider ds. infolinii prowadzą rejestr wydanych upoważnień.