

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ ΣΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Να συμπληρωθεί από τον αιτητή/την αιτήτρια ιδιοχείρως. Αίτηση η οποία δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη ή/και στην οποία δεν έχουν επισυναφθεί τα απαιτούμενα έγγραφα και πιστοποιητικά δεν θα λαμβάνεται υπόψη.

Συμπληρώνεται από τον/την αιτητή/αιτήτρια:

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:

(Ξεχωριστή αίτηση θα πρέπει να συμπληρώνεται και να υποβάλλεται για κάθε θέση)

A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα, παρακαλώ)

Όνομα _____	
Επώνυμο Πατρός (Όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) _____	
Επώνυμο (Να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που το επώνυμο του/ της αιτητή/ τριας έχει αλλάξει από το επώνυμο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) _____	
Ημερ. Γέννησης _____	Υπηκοότητα _____
Τόπος Γέννησης _____	Αρ. Πολ. Ταυτότητας _____
Επάγγελμα κατά την υποβολή της αίτησης _____	Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων _____
<u>Διεύθυνση Διαμονής/Επικοινωνίας</u> <u>Αριθμοί Τηλεφώνου για επικοινωνία</u>	
Οδός και Αριθμός _____	Οικίας _____
Ταχ. Κιβώτιο _____	Εργασίας _____
Δήμος/ Κοινότητα _____	Κινητό _____
Επαρχία _____	Ηλεκτρονική Διεύθυνση _____
Ταχ. Κώδικας _____	
Αν έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή αν έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, σημειώστε <u>✓</u> (Να επισυναφθεί σχετική βεβαίωση)	
Αν είστε ανάπηρος, σημειώστε <u>✓</u> . (Να επισυναφθούν σχετικά πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών σας στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση αναπηρίας σας)	
(α). Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα;	_____

Πιστοποιητικά Επιτυχίας σε Εξετάσεις ή Παρακολούθησης Προγραμμάτων (E.C.D.L., L.C.C.I., Κυβερνητικές / άλλα προσόντα, εκπαιδευτικά προγράμματα

Δηλώστε το είδος και το υψηλότερο επίπεδο επιτυχίας ή παρακολούθησης:

(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Άλλα προσόντα / επαγγελματικοί τίτλοι / άδειες που κατέχετε:

(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΓΝΩΣΗ ΓΛΩΣΣΩΝ ΑΙΤΗΤΗ - ΑΙΤΗΤΡΙΑΣ

1. Ελληνική Τουρκική Αγγλική _____

Ανάγνωση

Γραφή

Ομιλία

(Να χρησιμοποιηθούν οι χαρακτηρισμοί: Άριστη, Πολύ καλή, Καλή, Μέτρια).

(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών)

[illegible]

Πιστοποιητικό Γέννησης
Πιστοποιητικό Συμπλήρωσης ή Απαλλαγής από Στρατιωτικές υποχρεώσεις (όπου ισχύει)
Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
Διπλώματα/πτυχία Ανώτερων ή Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων μαζί με πιστοποιητικά αναλυτικής κατάστασης μαθημάτων (transcripts) και βαθμολογίας για όλα τα έτη φοίτησης.(Για όσα πτυχία/τίτλους σπουδών υπάρχει πιστοποίηση αξιολόγησής τους από το Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ., θα πρέπει απαραίτητα να επισυνάπτεται.
Πιστοποιητικά εξετάσεων, εκπαιδευτικών-επιμορφωτικών δράσεων και επαγγελματικών τίτλων/προσόντων που αναφέρονται στην αίτηση/προκήρυξη/Σχέδιο Υπηρεσίας.
Πιστοποιητικά βεβαίωσης της πείρας όπου θα αναφέρεται η περίοδος εργοδότησης, ο εργοδότης, η θέση και το αντικείμενο της εργασίας.
Πιστοποιητικά επιτυχίας σε Εξετάσεις Αγγλικής ή άλλης Γλώσσας
Επίσημη βεβαίωση ότι ο/η αιτητής/ρια εμπίπτει στις πρόνοιες του περί Παροχής ίσων Ευκαιριών για την Επαγγελματική Αποκατάσταση των Παθόντων και των Τέκνων Εγκλωβισμένων Νόμου του 2004 (όπου ισχύει)
Άλλα Πιστοποιητικά
Απόδειξη καταβολής τέλους συμμετοχής

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΙΤΗΤΗ/ ΑΙΤΗΤΡΙΑΣ

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι τα στοιχεία και τα επισυναπτόμενα που έδωσα είναι ακριβή και αληθή και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη δυνατόν να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση τυχόν διορισμού μου.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Κατανοώ ότι ο Δήμος Παραλιμνίου - Δερύνειας χρειάζεται και επεξεργάζεται τα ανωτέρω προσωπικά μου δεδομένα για σκοπούς αξιολόγησης της αίτησής μου, σύμφωνα με το άρθρο 6(β) και (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και την Σημείωση στη σελίδα 6 του παρόντος εντύπου.

Υπογραφή _____

Ημερομηνία ____/____/____

Απόκομμα απόδειξης (Να συμπληρωθεί από τον αιτητή/την αιτήτρια ή από αντιπρόσωπο του/της).

Ονοματεπώνυμο:

.....

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:

.....

Ημερομηνία υποβολής της αίτησης/...../..... Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

.....

Ημερομηνία παραλαβής της αίτησης/...../.....

Σφραγίδα και υπογραφή παραλήπτη

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Ο Δήμος Παραλιμνίου – Δερύνειας επεξεργάζεται και διατηρεί τα προσωπικά σας δεδομένα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και τον περί Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμο του 2018 (Ν.125(Ι)/2018), για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η διαδικασία πρόσληψης και μεταγενέστερα σύμφωνα με τη νομοθεσία. Η εν λόγω διάρκεια δύναται να παραταθεί σε περίπτωση ύπαρξης δικαστικής διαδικασίας.

Σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού, διατηρείτε τα ακόλουθα δικαιώματα: πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού, εναντίωσης, στη φορητότητα, καθώς και δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων.

Για περισσότερες πληροφορίες ή τυχόν απορίες σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) στο dpo@paralimni.org.cy.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ - ΔΕΡΥΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

1. Το έντυπο αυτό, το οποίο μπορείτε να παραλάβετε από όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου, πρέπει να συμπληρωθεί από τον αιτητή/την αιτήτρια ιδιόχειρα και να αποσταλεί στον Δήμο. Οι αιτήσεις παραδίδονται στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Παραλιμνίου – Δερύνειας στην οδό Αντώνη Παπαδοπούλου 6, 5282 Παραλίμνι, έναντι απόδειξης παραλαβής ή αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση Δήμος Παραλιμνίου – Δερύνειας Τ.Θ. 33033, 5310, Παραλίμνι. **Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη** για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στα Γραφεία του Δήμου ή στο ταχυδρομείο για αποστολή στο Δήμο και λαμβάνονται από το Δήμο μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.
2. Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχει με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων των ημερομηνιών και καθηκόντων προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή, και να τεκμηριώνεται με τα αναγκαία πιστοποιητικά/βεβαιώσεις (τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία των Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες/οργανισμούς στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής / η αιτήτρια, η οποία να αναφέρει τη θέση που κατείχε (με ημερομηνίες, μήνα/έτος), τα καθήκοντα της θέσης κ.ο.κ.. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά, δεν θα γίνονται αποδεκτές ούτε θα λαμβάνονται υπόψη.
3. Σύμφωνα με τους Περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών κανένα πρόσωπο δε διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:
 - (α) Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας.
 - (β) Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
 - (γ) Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός.
 - (δ) Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρη.
 - (ε) Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό του Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
 - (στ) Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφηση του θώρακος.