

ΔΗΜΟΣ ΚΟΥΡΙΟΥ
ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Δήμος Κουρίου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής μόνιμης θέσης Λειτουργού Λογιστηρίου (Θέση Πρώτου Διορισμού). Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667.

A10: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396.

A11: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στην τήρηση ή / και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.6 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου:
 - 2.6.1 Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
 - 2.6.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
 - 2.6.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
 - 2.6.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
 - 2.6.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
 2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
 3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
 4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:
- 4.1 Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
 - 4.2 Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 - 4.3 Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
 - 4.4 Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των

ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

4.5 Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

4.6 Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

5. Γενικές Σημειώσεις:

5.1 Η πλήρωση της πιο πάνω θέσης γίνεται με βάση τον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν. 6(Ι)/1998), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί.

5.2 Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14/09/2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10% κατά τα πρώτα δύο έτη της υπηρεσίας τους. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στον υπό αναφορά βασικό μισθό της μειωμένης κλίμακας εισδοχής, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της εγκεκριμένης μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και αναγράφεται ως πάνω. Στην παρούσα προκήρυξη οι κλίμακες της θέσης αναγράφονται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση κάθε θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω Εγκύκλιος.

5.3 Στους πιο πάνω μισθούς προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

5.4 Υπό το φως της απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής του προσόντος της γνώσης γλώσσας στο απαιτούμενο, από το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας, επίπεδο, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας των αιτήσεων.

5.5 Η διαπίστωση της κατοχής του προβλεπόμενου από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης επιπέδου γνώσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας των υποψηφίων, θα γίνει με βάση τον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίο είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.

5.6 Είναι δυνατόν, για τίτλους σπουδών, όπου αυτό κριθεί αναγκαίο, να ζητηθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

5.7. Η επίσημη επικοινωνία που αφορά τη διαδικασία πρόσληψης δύναται να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που θα δηλώσει ο υποψήφιος στην αίτησή του.

5.8. Με βάση τον Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμο του 2002 (Ν.205(Ι)/2002), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης, απαγορευμένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται επί ίσοις όροις και για τα δύο (2) φύλα.

6. Προϋποθέσεις Διορισμού:

6.1 Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Κουρίου, κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός.
- Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρη.
- 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.
- Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακος.

6.2 Διευκρινίζεται ότι οι αιτητές/ριες θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.

7. Διαδικασία επιλογής:

7.1 Με βάση τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998, (Ν. 6(Ι)/98), όπως έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση. Η ημερομηνία, ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης και η εξεταστέα ύλη θα ανακοινωθούν αργότερα μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος.

7.2 Ο έλεγχος κατοχής των απαιτούμενων προσόντων από τους αιτητές/ριες θα γίνει μετά το πέρας της γραπτής εξέτασης, για όσους αιτητές/ριες επιτύχουν σε αυτή.

7.3 "Επιτυχών στην γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο, και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

7.4 Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και του Οικείου Προϊστάμενου, με βάση την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου **ημερ. 18 Νοεμβρίου 2025.**

7.5 Όλοι οι επιτυχόντες που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης θα κληθούν σε προφορική εξέταση. Στη συνέχεια, σύμφωνα με τις πρόνοιες της νομοθεσίας, ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και του οικείου προϊστάμενου περιορίζεται στον τριπλάσιο αριθμό των δημοσιευμένων

κενών θέσεων. Η επιλογή των υποψηφίων αυτών θα γίνεται με βάση τη σειρά κατάταξης, όπως αυτή θα προκύψει από τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης και της προφορικής αξιολόγησης.

7.6 Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

7.7 Υποψήφιος/α που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του/της για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτησή του/της δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.

7.8 Μετά τη διεξαγωγή της προφορικής εξέτασης, οι υποψήφιοι που θα παρουσιαστούν, θα βαθμολογηθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Οικείο Προϊστάμενο σύμφωνα με τα υπόλοιπα κριτήρια επιλογής υποψηφίων, ως αυτά αναφέρονται στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998, (Ν.6(Ι)/98).

7.9 Η βαρύτητα που αποδίδεται στο καθένα από τα κριτήρια επιλογής υποψηφίων που ορίζει ο Νόμος, θα γίνει σύμφωνα με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας **18 Νοεμβρίου 2025**, με αποτίμηση μονάδων ως ακολούθως:

- i. Αποτελέσματα γραπτής εξέτασης: σύνολο μονάδων, με ανώτατο όριο τις 100 μονάδες
- ii. Αποτελέσματα προφορικής εξέτασης: 0 έως 20 μονάδες
- iii. Προσόντα που, με βάση του οικείου για τη θέση σχεδίου υπηρεσίας, θεωρούνται πλεονέκτημα: 5 μονάδες
- iv. Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα: 0 έως 3 μονάδες ως εξής:
 - 1 (μία) μονάδα για ακαδημαϊκό προσόν (πτυχίο) πέραν του απαιτούμενου,
 - 2 (δύο) μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο και
 - 3 (τρεις) μονάδες για διδακτορικό.

Μονάδες απονέμονται μόνο στο υψηλότερο σε αξία προσόν και επίσης σε περίπτωση που υποψήφιος καθίσταται προσοντούχος με μεταπτυχιακό τίτλο, δεν μοριοδοτείται το πτυχίο και ο μεταπτυχιακός τίτλος.

v. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης (πέραν της απαιτούμενης διετούς που αποτελεί πλεονέκτημα): 0 έως 5 μονάδες ως εξής:

- Μία (1) μονάδα για κάθε συμπληρωμένο έτος

vi. Αξιολόγηση οικείου Προϊσταμένου Τμήματος ή εξουσιοδοτημένου λειτουργού του: 0 έως 5 μονάδες

7.10 Η επιλογή υποψηφίων για διορισμό θα γίνει με βάση την τελική κατάταξη υποψηφίων κατά σειρά συνολικών μονάδων που ο/η καθένας/μία από αυτούς θα συγκεντρώσει, με πρώτο/η στη σειρά τον/την υποψήφιο/α που συγκεντρώσε το μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.

7.11 Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν κατά τρόπο που δεν προκύπτει ένας/μία πρώτος/η στη γενική βαθμολογική κατάταξη υποψήφιοι, θα διεξαχθεί κλήρωση μεταξύ των ισοβαθμούντων σε κάθε περίπτωση υποψηφίων.

8. Υποβολή Αιτήσεων:

8.1 Για την υποβολή των αιτήσεών τους, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο αίτησης, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Δήμου Κουρίου <http://www.kourion.org> και στο οποίο να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται η αίτηση.

8.2 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην Ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.

8.3 Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών τεκμηρίωσης των ακαδημαϊκών και/ή επαγγελματικών και/ή άλλων συναφών προσόντων για επίπεδο γνώσης γλωσσών και για εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Ειδικότερα η τεκμηρίωση εργασιακής πείρας θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν συνοδεύεται από βεβαιώσεις για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και τη χρονική περίοδο απασχόλησης όπου απαιτείται. Διευκρινίζεται ότι πείρα σε ακαδημαϊκό περιβάλλον ή προ εγγραφής σε επαγγελματικό σώμα/επιμελητήριο δεν θα λαμβάνεται υπόψη. Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο ο Δήμος τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα.

8.4 Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Η δε ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.

8.5 Στην περίπτωση που υπάρχει ενδιαφέρον για περισσότερες από μία θέσεις, είναι ευθύνη των αιτητών να υποβάλουν ξεχωριστές αιτήσεις για κάθε θέση. Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής αιτήσεων για περισσότερες θέσεις· ωστόσο, σε αυτή την περίπτωση, οι αιτητές οφείλουν να προσαρμόζουν το περιεχόμενο της κάθε αίτησης ώστε να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης. Είναι επίσης δική τους ευθύνη να περιγράψουν με σαφήνεια και πληρότητα τα προσόντα, τις δεξιότητες και την πείρα τους που σχετίζονται με κάθε θέση, ώστε να μπορεί να αξιολογηθεί κατάλληλα η κάθε αίτηση. Ελλιπείς ή μη συναφείς πληροφορίες ενδέχεται να οδηγήσουν σε μη ορθή αξιολόγηση.

8.6 Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο (στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση» και ακολούθως ο τίτλος της θέσης) στο κιβώτιο προσφορών στα κεντρικά γραφεία του Δήμου Κουρίου (οδός Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ' 120, 4182 Ύψωνας, Λεμεσός) ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή η οποία να φέρει ταχυδρομική σφραγίδα αποστολής το αργότερο μέχρι την Παρασκευή, 6 Μαρτίου, 2026 και ώρα 12:00 το μεσημέρι.

8.7 Οι αιτητές θα πρέπει να καταβάλουν τέλος συμμετοχής στη διαδικασία πλήρωσης της κάθε θέσης ύψους €30 μέσω

της JCC Smart στον σύνδεσμο ΔΗΜΟΣ ΚΟΥΡΙΟΥ – ΤΕΛΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Κουρίου. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές.

8.8 Σημειώνεται ότι το ποσό των €30 καταβάλλεται για κάθε αίτηση που επιθυμεί να υποβάλει ο αιτητής ξεχωριστά.

8.9 Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους ανωτέρω.

8.10 Αιτητές/ριες οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτησή τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

8.11 Οι αιτητές/ριες με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.

8.12 Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποτείνονται στο τηλέφωνο 25395600 καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή, από τις 8:30 – 15:00 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@kourion.org