

**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΝΟΣ (1) ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΛΑΤΣΙΩΝ - ΓΕΡΙΟΥ
ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Ο Δήμος Λατσιών – Γερίου ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), άρθρο 4(2) όπως έχει τυχόν τροποποιηθεί, γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση ενός (1) εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου Λειτουργού Λογιστηρίου για κάλυψη άμεσων αναγκών του Δήμου Λατσιών - Γερίου, για χρονική περίοδο που δεν θα υπερβαίνει τους είκοσι τέσσερις (24) μήνες. Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής Κλίμακας Α8.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1.1 Εκτελεί συνήθη λογιστικά καθήκοντα, τα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν:

- 1.1.1. Έλεγχο και εποπτεία των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- 1.1.2. Τήρηση λογιστικών βιβλίων, καταστάσεων ή μητρώων, περιλαμβανομένων βιβλίων αποθηκών και ταμείου, καθώς και ταξινόμηση και φύλαξη εγγράφων σχετικών με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- 1.1.3. Εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 1.1.4. Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων καθώς και καταχώρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και μητρώων για τις εισπράξεις.
- 1.1.5. Συλλογή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.
- 1.1.6. Χειρισμό μηχανογραφικών συστημάτων.
- 1.1.7. Βοηθά στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 1.1.8. 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.
- 1.1.9. Βοηθά στην ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων και του προϋπολογισμού του Δήμου.

1.2 Διεξάγει αλληλογραφία που σχετίζεται με τα καθήκοντά του.

1.3 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ:

- 2.1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή ισότιμο προσόν στη Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων (σημ.: ο όρος «Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο) ή (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- 2.2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής γλώσσας, με βάση τον ενδεικτικό κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.
- 2.3. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της παρούσας Προκήρυξης. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση των ακαδημαϊκών προσόντων. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών δεν επιμετρείται.
- 2.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 2.5. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- 2.6. Οι άρρενες αιτητές πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- 2.7. Οι αιτητές πρέπει να έχουν λευκό Ποινικό Μητρώο.

3. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- 3.1 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στην Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- 3.2 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της παρούσας Προκήρυξης, πέραν της απαιτούμενης.

4. ΑΜΟΙΒΗ:

- 4.1 Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής Κλίμακας Α8, με μειωμένη κλίμακα εισδοχής όπως προβλέπεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης.

Ενδεικτικά, ο μηνιαίος βασικός ακάθαρτος μισθός, ανέρχεται στο ποσό των περίπου €2.099.18 (μειωμένη κλίμακα εισδοχής, συμπεριλαμβανομένου γενικές αυξήσεις, τιμαριθμικό επίδομα).

- 4.2 Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του, απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ Προϋπολογισμό του Δήμου Λατσίων.

5. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ:

- 5.1 Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των αιτήσεων που θα παραληφθούν εντός της προθεσμίας που καθορίζεται στην παρ. 7.4 της παρούσας Προκήρυξης, οι υποψήφιοι που θα κριθούν ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της παρ. 2, θα κληθούν για προφορική εξέταση. Μετά το πέρας της προφορικής εξέτασης, θα ετοιμαστεί Πίνακας των υποψηφίων κατά σειρά προτεραιότητας, βάσει της μοριοδότησης των προσόντων και της απόδοσης των προσοντούχων υποψηφίων κατά την προφορική εξέταση που καθορίζονται στην παρ. 6 της παρούσας Προκήρυξης. Ο πίνακας που θα καταρτιστεί θα δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

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.

- 5.2 Η απασχόληση του Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου (στο εξής εργοδοτούμενος) θα γίνει με σύμβαση απασχόλησης ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, δωδεκάμηνης (12) ισχύος με δυνατότητα ανανέωσης μέχρι είκοσι τεσσάρων (24) μηνών, τηρουμένων των προνοιών των άρθρων 4(2) και 9(2) του Νόμου 70(Ι)/2016, νοουμένου ότι η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη εξακολουθεί να υφίσταται για κάθε περίοδο απασχόλησης και η απόδοση του εργοδοτούμενου αξιολογείται από τη Δημοτική Ταμία και τον Δημοτικό Γραμματέα, ως επαρκής.

6. ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΟΥΧΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

A/A	ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΠΕΙΡΑ	ΜΟΡΙΑ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
A.	Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν όπως αναφέρεται στην παράγραφο 2(iii)(α) πιο πάνω.	1-2	Άριστα/First Class 2 μόρια Λίαν Καλώς/Upper Second Class 1 μόριο
B.	Μέλος οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.	3	3 μόρια για Μέλη οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
Γ.	Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά ή Διοίκηση Επιχειρήσεων.	1	1 μόριο για Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.
Δ.	Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.	1 – 10	1 μόριο για κάθε έξι (6) μήνες, με ανώτατο όριο τα πέντε (5) χρόνια.
Ε.	Προφορική Εξέταση (Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία και κατάρτιση).	0 - 4	Εξάριτος: 4 μόρια Πάρα Πολύ Καλός: 3 μόρια Πολύ Καλός: 2 μόριο Καλός: 1 μόριο Υποψήφιοι που θα αξιολογηθούν με βαθμολογία κατώτερη του Καλός δεν θα λαμβάνουν κανένα μόριο. Η τελική μοριοδότηση της απόδοσης κάθε υποψηφίου κατά την προφορική εξέταση θα προκύπτει από τον μέσο όρο των μορίων που θα αντιστοιχούν στις αξιολογήσεις που θα δίδονται από το κάθε μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης, βάσει της πιο πάνω κλίμακας αξιολόγησης.

6.1 Κατάταξη σε σειρά προτεραιότητας ισοβαθμούντων υποψηφίων:

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την αξιολόγηση των Αιτήσεων και την κατανομή των προβλεπόμενων μορίων, με βάση τον πιο πάνω πίνακα, προκύπτει ισοβαθμία μεταξύ υποψηφίων, τότε οι ισοβαθμούντες υποψήφιοι θα κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια και με την ακόλουθη σειρά:

(α) Απόδοση κατά την προφορική εξέταση.

(β) Τεκμηριωμένη πείρα που κρίθηκε συναφής με τα καθήκοντα της παρούσας Προκήρυξης.

(γ) διεξαγωγή κλήρωσης.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

7.1. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν Αίτηση στο ειδικό έντυπο το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Δήμου Λασιών – Γερίου www.latsia-geri.eu ή από το Γενικό Αρχείο του Δήμου Λασιών - Γερίου.

7.2. (α) Η Αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά (αντίγραφα απολυτηρίου, αντίγραφα διπλώματος ή πτυχίου, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, βεβαιώσεις γνώσης γλωσσών, βεβαίωση μέλους ACCA/ΣΕΛΚ κ.ά).

(β) 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 οποία να αναφέρει τη θέση την οποία κατείχε (με ημερομηνίες, μήνα/έτος), τα καθήκοντα της θέσης, ώστε να τεκμηριώνεται επαρκώς η απόκτηση της πείρας στα σχετικά με την προκήρυξη θέματα. Πείρα σε ακαδημαϊκό περιβάλλον ή προ εγγραφής σε επαγγελματικό σώμα/επιμελητήριο ή σε κατώτερης βαθμίδας θέσεις δεν προσμετράται για σκοπούς της παρούσας αξιολόγησης.

Τονίζεται ρητά ότι όσοι δεν τεκμηριώσουν επαρκώς την επαγγελματική πείρα με βάση την πιο πάνω παράγραφο δεν θα λαμβάνουν τις αντίστοιχες μονάδες μοριοδότησης.

(γ) Επιπρόσθετα, στην Αίτηση θα πρέπει να επισυνάπτεται αντίγραφο δελτίου πολιτικής ταυτότητας ή διαβατηρίου, καθώς και αντίγραφο Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου με ημερομηνία έκδοσης μεταγενέστερης της 1ης Ιανουαρίου 2025. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η έκδοση Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου εντός της πιο πάνω προθεσμίας, να επισυναφθεί απόδειξη πληρωμής και το πιστοποιητικό να προσκομιστεί αμέσως μόλις εξασφαλιστεί. Αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από αντίγραφα των πιστοποιητικών/βεβαιώσεων, δελτίου πολιτικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

7.3 Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/2009), όπως έχει τροποποιηθεί, καλούνται όπως το δηλώσουν στην Αίτησή τους, επισυνάπτοντας όλα τα σχετικά αποδεικτικά ιατρικά τεκμήρια.

7.4 Οι Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Λασιών – Γερίου, μεταξύ των ωρών 08:00 – 14:30, είτε με συστημένη επιστολή μέσω Ταχυδρομείου στη διεύθυνση, Λεωφ. Γιάννου Κρανιδιώτη 57, 2220 Λασιδιά, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση municipality@latsia-geri.org.cy, το αργότερο μέχρι τη Δευτέρα, 7 Ιουλίου και ώρα 14:30 (τελευταία ημερομηνία σφραγίδας Ταχυδρομείου).

Στο εξωτερικό μέρος του φακέλου ή ως θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος θα πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς: «Αίτηση για απασχόληση Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου για εκτέλεση καθηκόντων Λειτουργού Λογιστηρίου».

7.5 Εκπρόθεσμες Αιτήσεις, ή Αιτήσεις οι οποίες δεν είναι ορθά συμπληρωμένες, ή οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από τα αντίγραφα των πιστοποιητικών/βεβαιώσεων που καθορίζονται στις παραγράφους 2 και 7.2. ανωτέρω, δεν θα εξετάζονται και θα απορρίπτονται.

7.6 Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο τηλ. 22878688.