



ΔΗΜΟΣ ΛΑΤΣΙΩΝ-ΓΕΡΙΟΥ
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ
ΚΕΝΕ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση τριών (3) κενών θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στον Δήμο Λατσιών-Γερίου. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού.

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544.

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7 ^(II): €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

Σύμφωνα με το ισχύον σχέδιο υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10 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.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.16 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
 - 3.4.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
 - ή
 - 3.4.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
 - 3.4.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.
 - ή

3.4.3 Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.

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 διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.
- 4.3. Οι υπάλληλοι θα ανελίσσονται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας, νοουμένου ότι έχουν εκπληρώσει το 4.2 πιο πάνω.
- 4.4. Μόνιμοι και αορίστου χρόνου υπάλληλοι που εργάζονταν την 1.1.2024, έχουν δικαίωμα ένταξης στην κλίμακα Α7 με την συμπλήρωση 18 ετών συνεχόμενης υπηρεσίας, νοουμένου ότι έχουν εκπληρώσει το 4.2 πιο πάνω.
- 4.5. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου, 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.
- 4.6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

5. Γενικές Σημειώσεις

- 5.1. Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 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%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας. Στην παρούσα προκήρυξη η κλίμακα της θέσης αναγράφεται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση της θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω Εγκύκλιος.
- 5.3. Ο υποψήφιος που θα διοριστεί, θα εργάζεται 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.
- 5.4. Υπό το φως της Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένων των όποιων γλωσσικών προσόντων, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε άλλως πως, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 5.5. Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

6. Γραπτή και προφορική Εξέταση

- 6.1 Οι υποψήφιοι για τη θέση θα παρακαθίσουν σε γραπτή και προφορική εξέταση.
- 6.2 Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, κατανόηση κειμένων στην Ελληνική και Αγγλική, ερωτήσεις αναφορικά με τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και προγραμμάτων αυτοματισμού γραφείου και επίλυση αριθμητικών προβλημάτων.
- 6.3 Η ημερομηνία διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης έχει οριστεί για τις 26 Ιουλίου 2025, ημέρα Σάββατο. Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν για την ώρα / τόπο της εξέτασης καθώς επίσης και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στη δηλωθείσα ηλεκτρονική διεύθυνση επί της Αίτησης) σε μεταγενέστερο στάδιο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων.

- 6.4 Η γραπτή εξέταση θα πραγματοποιηθεί με φυσική παρουσία των υποψηφίων και δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στον Δήμο και κατέχουν τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.
- 6.5. Διευκρινίζεται ότι η αξιολόγηση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων, δυνατό να πραγματοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο όπως θα προσδιοριστεί σε μελλοντική αλληλογραφία.
- 6.6. «Επιτυχών» και «επιτυχών στην γραπτή εξέταση» σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στην γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40%. Η τελική βαθμολογία της γραπτής εξέτασης είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των θεμάτων. Τα θέματα έχουν την ίδια βαρύτητα. Εάν διαπιστωθεί ότι ο/η υποψήφιος/α δεν κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας (προκήρυξη) της θέσης, τα αποτελέσματα των γραπτών εξετάσεων του δε θα ληφθούν υπόψη.
- 6.7. Επισημαίνεται ότι, πρόσωπα τα οποία δεν θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση ή/και κριθούν ότι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα και δεν πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.
- 6.8. Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας θα είναι ίσος με τετραπλάσιο αριθμό των κενών θέσεων, με βάση τη σειρά κατάταξής τους στον κατάλογο επιτυχόντων της γραπτής εξέτασης, νοούμενου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και τις λοιπές προϋποθέσεις διορισμού. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος από τον τετραπλάσιο αριθμό των θέσεων, θα κληθούν σε προφορική εξέταση όλοι οι επιτυχόντες. Νοείται ότι, σε περίπτωση υποψηφίων που ισοβαθούν στη γραπτή εξέταση, και η βαθμολογία τους εμπίπτει στο όριο που καθορίζει τον αριθμό των υποψηφίων που καλούνται σε προφορική εξέταση, θα κληθούν όλοι οι ισοβαθμήσαντες, ανεξαρτήτως αν ο τελικός αριθμός υπερβαίνει το τετραπλάσιο των κενών θέσεων.
- 6.9. 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.
- 6.10. Όλη η επίσημη επικοινωνία που αφορά τη διαδικασία πρόσληψης (π.χ. ειδοποίηση για εξέταση, πρόσκληση σε συνέντευξη, αποτελέσματα κ.ά.) θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που θα δηλώσει ο/η υποψήφιος/α στην αίτησή του/της.

7. Προϋποθέσεις Διορισμού

Σύμφωνα με το άρθρο 19 των Δημοτικών Κανονισμών ΚΔΠ 373/2000 (όπως τροποποιείται εκάστοτε) «Κανένας δε διορίζεται στη δημοτική υπηρεσία, εκτός αν -

- είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρονών και, νοούμενου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές
- κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός
- δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα
- δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημοτική υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα
- πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

Νοείται ότι το Συμβούλιο μπορεί, σε ειδική περίπτωση, να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας, προσώπου που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας.»

8. Υποβολή Αιτήσεων.

- 8.1. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν Αίτηση στο ειδικό έντυπο «Αίτηση για διορισμό σε θέσεις Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής στον Δήμο Λασιών-Γερίου» το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από το Δημαρχείο Δήμου Λασιών-Γερίου (Λεωφόρο Γιάννου Κρανιδιώτη 57, 2220, Λασιά – Τηλ. 22878688) κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και την ιστοσελίδα του Δήμου <https://www.latsia-geri.eu>.
- 8.2. Η Αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα, να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία.
- 8.3. Η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθεί ιδιόχειρα, στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 8.4. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα κατάλληλα αντίγραφα πιστοποιητικών των προσόντων των παραγράφων 3.1, 3.2 και 3.4 της θέσης, και τα απαραίτητα αιτιολογικά, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
- 8.5. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης ύψους τριάντα ευρώ (€30,00) περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. πληρωτέο σε μετρητά στο Δημοτικό Ταμείο. 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. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Λατσιών-Γερίου.

- 8.6. Οι Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Λατσιών – Γερίου, μεταξύ των ωρών 08:00 – 14:30 έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη αποστολή στη διεύθυνση, Λεωφ. Γιάννου Κρανιδιώτη 57, 2220 Λατσία, όχι αργότερα από τις **9 Ιουλίου 2025, Τετάρτη και ώρα 14:00** σε κλειστό φάκελο στον οποίο θα αναγράφονται οι λέξεις **«Αίτηση για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στον Δήμο Λατσιών-Γερίου»**. Οι Αιτήσεις οι οποίες θα σταλούν ταχυδρομικώς, θα πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα, ημερομηνίας το αργότερο μέχρι τις 9 Ιουλίου 2025 και θα πρέπει να αποσταλούν επιπρόσθετα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση municipality@latsia-geri.org.cy.
- 8.7. Οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης για την οποία υποβάλλουν αίτηση κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 8.8. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(I)/09), καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτησή τους και επισυνάψουν πιστοποιητικά θεράποντων ιατρών στα οποία περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από τους 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.
- 8.9. Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 8.10. Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στις ανωτέρω παραγράφους.
- 8.11. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.
- 8.12. Ο Δήμος Λατσιών-Γερίου δεσμεύεται ότι επεξεργάζεται τις αιτήσεις με απόλυτη εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων βάσει του ΓΚΠΔ 2016/679.
- 8.13. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητούν περισσότερες πληροφορίες στο τηλ. 22878688 καθημερινά από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από τις 07:30 – 15:00 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο municipality@latsia-geri.org.cy.