**ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ**

## ΤΜΗΜΑΤΑ: Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, Δ΄ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

**Δ/νση:** Καραολή – Δημητρίου 50, Τ.Κ.: 185 32

**Τηλ. Επικ.:** 210-4177851, 210-4224919 (Π.Υ.Σ.Π.Ε.)

210-4224918 (Τμήμα Δ΄)

210-4124516 (Μισθοδοσία)

210-4110134 (Άδειες)

**Ιστοσελίδα:** [http://dipe-peiraia.att.sch.gr](http://dipe-peiraia.att.sch.gr/)

**Ε-mail ΔΙΠΕ:** dipepeir@sch.gr

Η Διεύθυνση ΠΕ Πειραιά ενημερώνει τους/τις νεοδιοριζόμενους/ες εκπαιδευτικούς για τη διαδικασία πρόσληψης που θα ακολουθηθεί ώστε να αποφευχθούν οι καθυστερήσεις και τα προβλήματα κατά τις ημέρες ανάληψης υπηρεσίας.

Δεδομένου ότι:

1. τα **μέτρα πρόληψης της διασποράς του covid-19** είναι ήδη σε ισχύ και
2. ο **χρόνος ανάληψης** υπηρεσίας αναμένεται να είναι ασφυκτικά **περιορισμένος**,

θέτουμε σε εφαρμογή το πρόγραμμα ηλεκτρονικής υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών και της δήλωσης τοποθέτησης. Παρακαλούμε να τηρηθούν κατά γράμμα οι παρακάτω οδηγίες:

# ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

**ΒΗΜΑ 1ο :**

* + **Από την Παρασκευή 11-2-2022 και ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ πριν την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας** εισέρχεστε με χρήση των προσωπικών σας κωδικών taxisnet στις on line ηλεκτρονικές εφαρμογές της ΔΙΠΕ Πειραιά <https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php>και υποβάλετε ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ στο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ (**αφού συμπληρώσετε** στο ΘΕΜΑ **: «Ηλεκτρονική υποβολή δικαιολογητικών νεοδιοριζόμενου/ης»**)ομαδοποιημένα σε πέντε «5» αρχεία μορφής pdf (πολλών σελίδων), τα αναφερόμενα κατά ομάδα δικαιολογητικά. Παρακαλούμε, **για διευκόλυνση της αποθήκευσης των αρχείων στον ηλεκτρονικό σας φάκελο** που θα δημιουργηθεί, να «ανεβάσετε» τα αρχεία με τη σειρά που σας υποδεικνύουμε. Το όνομα των αρχείων θα αποτελείται από το ονοματεπώνυμό σας και το όνομα της ομάδας εγγράφων που επισυνάπτετε.
	+ Μετά την οριστική υποβολή, λαμβάνετε **την ίδια στιγμή** αυτόματα **αποδεικτικό υποβολής με αριθμό από το γενικό πρωτόκολλο της ΔΙΠΕ Πειραιά**, τον οποίο πρέπει να σημειώσετε, ώστε να τον χρησιμοποιείτε σε κάθε σας επικοινωνία μαζί μας.

Για διευκόλυνσή σας και **επειδή μόνο αρχεία μορφής pdf** μπορούν να «ανέβουν» στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σας ενημερώνουμε πως, **εκτός από τον κλασικό τρόπο σάρωσης των εγγράφων σας με χρήση επιτραπέζιου σαρωτή** (scanner), μπορείτε να **χρησιμοποιήσετε** γι’ αυτό το σκοπό **και το κινητό σας τηλέφωνο**:

«Κατεβάζοντας» από το play store **μια δωρεάν εφαρμογή τύπου camera scanner** έχετε τη δυνατότητα να σαρώσετε διαδοχικά όσα έγγραφα επιθυμείτε και να τα σώσετε σε μορφή pdf πολλών σελίδων. Στη συνέχεια, τα κάνετε share στο e-mail σας, ώστε να μπορείτε να τα αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας, για να τα επισυνάψετε στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

* ΠΡΟΣΟΧΗ: Σκανάρετε τα δικαιολογητικά ασπρόμαυρα και σε ανάλυση από 200 έως 300 dpi. Κάθε αρχείο pdf δεν μπορεί να ξεπερνάει σε μέγεθος τα 10 ΜΒ. Σε περίπτωση που το αρχείο υπερβαίνει τις 20 σελίδες, καλό είναι να φτιάξετε 2 ή περισσότερα αρχεία με ονομασία π.χ.: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ\_Α, ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ\_Β κ.ο.κ., ώστε να είναι δυνατή λόγω μεγέθους η υποβολή τους.

Στην περίπτωση που τα αρχεία pdf υπερβαίνουν τα πέντε (5), θα ακολουθήσετε την ίδια διαδικασία μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αναγράφοντας στο ΘΕΜΑ: **«Ηλεκτρονική υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών νεοδιοριζόμενου/ης».**

#### Τα ψηφιοποιημένα δικαιολογητικά που θα υποβάλετε στο 1ο ΒΗΜΑ στο ηλεκτρονικό μας πρωτόκολλο με τη συγκεκριμένη σειρά που σας προτείνουμε είναι τα εξής:

**1ο ΑΡΧΕΙΟ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΣΠΟΥΔΕΣ**

**Πρώτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει:**

1. **Ενυπόγραφη Αίτηση καταχώρισης των δικαιολογητικών στο Προσωπικό σας Μητρώο.** Αυτή είναι η μόνη αίτηση που υποβάλετε ηλεκτρονικά.
2. **Φωτοαντίγραφο του πτυχίου διορισμού**, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Αν δεν υπάρχει η βαθμολογία στο πτυχίο, υποβάλετε επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου χρειάζεται πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ) περί ισοτιμίας και αντιστοιχίας καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτών με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών, όπου αυτή προβλέπεται. Για τους κατόχους ξενόγλωσσου πτυχίου υποβάλλεται και απολυτήριο Ελληνικού Λυκείου ως αποδεικτικό ελληνομάθειας.
3. **Φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου**, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Υποβάλετε επιπλέον και αναλυτική βαθμολογία. Οι τίτλοι ξένων πανεπιστημίων υποβάλλονται με επίσημη μετάφραση και με τη βεβαίωση αναγνώρισης από το ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ. Ειδικότερα, για την υποβολή διδακτορικού τίτλου, παρακαλούνται οι εκπαιδευτικοί να καταθέτουν συνημμένα περίληψη και τίτλο της διδακτορικής διατριβής.

#### 2ο ΑΡΧΕΙΟ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### Δεύτερο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει:

1. **Αστυνομική ταυτότητα** (αντίγραφο και των δύο όψεων).
2. **Αποδεικτικά: Α.Φ.Μ, Α.Μ.Κ.Α, Α.Μ. ΙΚΑ** ή και άλλου ταμείου ασφάλισης (π.χ. ΕΦΚΑ/ ΤΣΜΕΔΕ/ ΟΓΑ)

#### 3ο ΑΡΧΕΙΟ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

#### Τρίτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει:

1. **Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας** από τις οποίες να προκύπτει η ιδιότητα με την οποία παρασχέθηκε η εργασία, η σχέση εργασίας, το ωράριο (πλήρες ή μειωμένο) και η διάρκεια των προϋπηρεσιών (ή και φωτοτυπία των συμβάσεων εργασίας). Συμβάσεις που αφορούν **μίσθωση έργου** δεν αναγνωρίζονται σύμφωνα με το Ν.4354/2015. Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε άλλους φορείς (εκτός των σχολικών μονάδων) πρέπει επιπροσθέτως να υποβάλετε βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης, από την οποία να προκύπτει σαφώς η νομική μορφή του φορέα και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν.4354/2015. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** **«δεν είναι δυνατόν για την αναγνώριση προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη να γίνουν δεκτές βεβαιώσεις και στοιχεία προερχόμενα από το Ο.Π.Σ.»** (εγκύκλιος Υπουργείου Παιδείας με αρ. πρωτ. 138646/Δ2/9-11-2009). Επομένως, σκανάρετε και υποβάλετε τις πραγματικές βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (ολοκληρωμένες με σφραγίδα και υπογραφή ή ηλεκτρονική υπογραφή) και όχι εκτύπωση από το ΟΠΣΥΔ.
2. **Ένσημα ΙΚΑ** (τα οποία μπορούν να εκτυπωθούν μέσω της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του ΕΦΚΑ) **ή** **βεβαιώσεις ασφαλιστικού φορέα** που αποδεικνύουν ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η προϋπηρεσία ήσαστε ασφαλισμένος/η.

#### 4ο ΑΡΧΕΙΟ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

#### Τέταρτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει:

1. **Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας**, στο οποίο πρέπει να φαίνεται με ευκρίνεια ο αριθμός IBAN. Το όνομά σας πρέπει να είναι πρώτο, σε περίπτωση κοινού λογαριασμού.
2. **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης** ή **Σύμφωνο Συμβίωσης** (τελευταίου τριμήνου) από τον Δήμο, για τους/τις έγγαμους/ες και γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων. Στην περίπτωση ύπαρξης σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και έως 24 ετών), υποβάλετε και
3. **Βεβαίωση Σπουδών Τέκνου**.

#### 5ο ΑΡΧΕΙΟ: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ\_ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

#### Πέμπτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει:

1. Αντίγραφο της **Αίτησης - Υπεύθυνης Δήλωσης** (ηλεκτρονική) με τα προσόντα/κριτήρια κατάταξης που έχει μοριοδοτηθεί και υποβληθεί στο ΑΣΕΠ.
2. **Πιστοποιητικό τύπου Α** από το οικείο Στρατολογικό Γραφείο (για τους άντρες).
3. **Πιστοποιητικό αναπηρίας από ΚΕΠΑ** για αναπηρία 50% και άνω ιδίου/ας ή συζύγου ή τέκνου.
4. **Πιστοποιητικό εντοπιότητας** για όσους/ες εκπαιδευτικούς είναι δημότες από διετίας τουλάχιστον σε δήμο που ανήκει στην περιοχή διορισμού.
5. **Βεβαίωση Συνυπηρέτησης** για όσους/ες εκπαιδευτικούς έχουν σύζυγο δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ ή υπάλληλο του λοιπού δημόσιου τομέα, που υπηρετεί **οργανικά** εντός ορίων δήμου που ανήκει στην περιοχή διορισμού ή, σε περίπτωση συζύγου που εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα ή είναι ελεύθερος/η επαγγελματίας, **βεβαίωση του ασφαλιστικού του/της φορέα** ότι εργάζεται τουλάχιστον τα δύο τελευταία χρόνια εντός ορίων δήμου που ανήκει στην περιοχή διορισμού.

**ΒΗΜΑ 2ο:**

* + «Κατεβάζετε» από τα συνημμένα έντυπα τις **Αιτήσεις, τις Υπεύθυνες Δηλώσεις και το έντυπο Ανάληψης Υπηρεσίας**, τις συμπληρώνετε και τις εκτυπώνετε, **αφήνοντας κενά στην ημερομηνία και την υπογραφή σας**. Τις τοποθετείτε σε φάκελο με αυτιά και λάστιχο, στον οποίο θα έχετε αναγράψει ευκρινώς το ονοματεπώνυμό σας. Στον ίδιο φάκελο θα συμπεριλάβετε τις **πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις παθολόγου ή γενικού γιατρού και ψυχιάτρου**, είτε δημοσίου είτε ιδιωτών, οι οποίες θα πρέπει να έχουν εκδοθεί εντός του τελευταίου τριμήνου και να πιστοποιούν την υγεία και την ικανότητά σας να ασκήσετε διδακτικά καθήκοντα. Τον φάκελο αυτό θα καταθέσετε κατά την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας, οπότε και **θα υπογράψετε πρωτότυπα τις σχετικές αιτήσεις και υπεύθυνες δηλώσεις για να πρωτοκολληθούν**.
	+ ΙΔΙΑΙΤΕΡΗ ΠΡΟΣΟΧΗ παρακαλούμε να δώσετε στη **ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**: η δήλωση αυτή κατατίθεται στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας σε κλειστό ταχυδρομικό φάκελο εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας μαζί με την αντίστοιχη αίτηση για καταχώρισή της στο Προσωπικό σας Μητρώο.
	+ Οι νεοδιόριστοι/ες που θα παρουσιαστούν και θα αναλάβουν υπηρεσία σε άλλη Διεύθυνση Εκπαίδευσης θα αποστείλουν τα ως άνω πρωτότυπα έντυπα-δικαιολογητικά με συστημένη αλληλογραφία προς τη Διεύθυνση ΠΕ Πειραιά αμέσως μετά την ανάληψη υπηρεσίας. Σε περίπτωση που εκκρεμεί η έκδοση των ιατρικών γνωματεύσεων, θα επισυνάπτεται σχετική υπεύθυνη δήλωση και οι γνωματεύσεις θα αποσταλούν σε δεύτερο χρόνο με συστημένη αλληλογραφία.

**ΒΗΜΑ 3ο:**

* + Αμέσως μετά εισέρχεστε εκ νέου με τους προσωπικούς σας κωδικούς taxisnet στο σύνδεσμο : <https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php> (ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΠΕ – ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ) και συμπληρώνετε όλα τα στοιχεία που ζητούνται στην ηλεκτρονική μας πλατφόρμα. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Το βήμα αυτό είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ προκειμένου να σας δοθεί η δυνατότητα να δηλώσετε στο ΒΗΜΑ 4 τις σχολικές μονάδες που θα θέλατε να τοποθετηθείτε.

**ΒΗΜΑ 4ο:**

* + **Όταν αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της ΔΙΠΕ Πειραιά τα κενά** κατά ειδικότητα στις σχολικές μονάδες και

 **εφόσον έχετε ολοκληρώσει το ΒΗΜΑ 3** τότε μόνο εισέρχεστε με τους κωδικούς taxisnet στο σύνδεσμο <https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php> (ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΠΕ – ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ) και συμπληρώνετε την αίτηση - δήλωση των σχολικών μονάδων προτίμησής σας με όποια σειρά επιθυμείτε.

**ΠΡΟΣΟΧΗ !!!**

Παρακαλούμε **ελέγξτε επιμελώς τα αρχεία πριν τα ανεβάσετε** στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο με τη διαδικασία που σας περιγράψαμε στις προηγούμενες σελίδες ώστε να είναι ευκρινής η σάρωσή τους και να φαίνονται ολόκληρα. Οι τυχόν ελλείψεις εγγράφων κατά τον έλεγχο, σημαίνουν αυτόματα **υποβολή μη ολοκληρωμένου υπηρεσιακού φακέλου**. Σας ενημερώνουμε πως σε αυτή την περίπτωση **η μισθοδοσία σας θα γίνεται με το εισαγωγικό Μισθολογικό Κλιμάκιο (1)** μέχρι να συμπληρωθούν τα ελλιπή στοιχεία.