**ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ**

## ΤΜΗΜΑΤΑ: Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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

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

210-4224918 (Τμήμα Δ΄-Διοικητικού)

210-4124516 (Τμήμα Β΄- Μισθοδοσία)

210-4110134 (Τμήμα Γ- Άδειες)

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

**Ε-mail ΔΙΠΕ:** dipepeir@sch.gr

Η Δ.Π.Ε Πειραιά ανακοινώνει τα δικαιολογητικά διορισμού των νεοδιόριστων εκπαιδευτικών:

1. **Φωτοαντίγραφο τίτλου σπουδών**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου χρειάζεται πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) 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.
2. **Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου σπουδών,** στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης. Για τους μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών προσκομίζεται επιπλέον και αναλυτική βαθμολογία. Οι τίτλοι ξένων πανεπιστημίων υποβάλλονται με επίσημη μετάφραση και με τη βεβαίωση αναγνώρισης από το ΔΟΑΤΑΠ. Ειδικότερα, για την υποβολή διδακτορικού τίτλου, παρακαλούνται οι εκπαιδευτικοί να καταθέτουν συνημμένα περίληψη και τίτλο της διδακτορικής διατριβής. Για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου, συμπληρώνεται αίτηση. Η προσμέτρηση του μεταπτυχιακού ή διδακτορικού για μισθολογική εξέλιξη θα αρχίσει από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.
3. **Αντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας.**
4. **Αποδεικτικά: Α.Φ.Μ, Α.Μ.Κ.Α, Α.Μ. ΙΚΑ ή και άλλου ταμείου ασφάλισης.**
5. **Φωτοτυπίες Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας** **(εκπαιδευτικών και μη) με τα αντίστοιχα ένσημα**, 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 φωτοτυπία των Συμβάσεων. 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 προσκομίζεται: βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης από την οποία να προκύπτει η νομική μορφή του φορέα και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν. 4354/2015. Τα ένσημα μπορούν να εκτυπωθούν μέσω της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ.
6. **Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας,** με πρώτο όνομα δικαιούχου αυτό της/του εκπαιδευτικού, όπου να φαίνεται ευκρινώς ο αριθμός IBAN.
7. **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:

* **Βεβαίωση Σπουδών Τέκνου**.
* **Υπεύθυνη δήλωση ασφαλιστικών κρατήσεων υπέρ σύνταξης**

1. **Γνωματεύσεις (α) από παθολόγο ή Γενικό Ιατρό και (β) από ψυχίατρο, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, που να πιστοποιούν την υγεία του/της εκπαιδευτικού και την ικανότητα άσκησης διδακτικών καθηκόντων.**
2. **Αντίγραφο της Αίτησης - Υπεύθυνης Δήλωσης (ηλεκτρονική)** με τα προσόντα/κριτήρια κατάταξης που έχει μοριοδοτηθεί και υποβληθεί στο ΑΣΕΠ.
3. **Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α’ (για τους άνδρες) ή Αίτηση για αυτεπάγγελτη αναζήτηση** στην οποία πρέπει να αναφέρεται το Στρατολογικό Γραφείο και ο Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ).
4. **Πιστοποιητικό αναπηρίας** πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω του/της υποψηφίου/ας ή του/της συζύγου ή τέκνου από ΚΕΠΑ.
5. **Πιστοποιητικό εντοπιότητας** για όσους/ες εκπαιδευτικούς είναι δημότες από διετίας τουλάχιστον σε δήμο που ανήκει στην περιοχή διορισμού.
6. **Βεβαίωση Συνυπηρέτησης** για όσους/ες εκπαιδευτικούς έχουν σύζυγο δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ ή υπάλληλο του υπόλοιπου 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.
7. Συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες τις σχετικές με τα υποβληθέντα έγγραφά σας Αιτήσεις-Υπεύθυνες δηλώσεις (π.χ. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας κ.λ.π.) από τα συνημμένα έντυπα στην παρούσα ανάρτηση της Διεύθυνσής μας.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Σημειώνεται ότι σε περίπτωση οικονομικών δικαιωμάτων, αυτά απορρέουν από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας.**

**Γενικές Οδηγίες**

* + «Κατεβάζετε» από τα συνημμένα έντυπα στην παρούσα ανάρτηση της ιστοσελίδας μας **τις Αιτήσεις, Υπεύθυνες Δηλώσεις και το έντυπο Ανάληψης Υπηρεσίας**, τα συμπληρώνετε και τα εκτυπώνετε, **αφήνοντας κενά στην ημερομηνία και την υπογραφή σας**. Τα 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 καθώς και το σύνολο των υποβληθέντων δικαιολογητικών. Το φάκελο αυτό θα καταθέσετε κατά την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας, οπότε και **θα υπογράψετε πρωτότυπα τις υπεύθυνες δηλώσεις και τις αιτήσεις**.
  + 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.

**Η ανάληψη υπηρεσίας στη Δ/νση Π.Ε. Πειραιά πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός της προθεσμίας που**

**θα ανακοινωθεί από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. μετά από τη δημοσίευση του ΦΕΚ.**