

**ΣΥΜΠΛΕΓΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΣΚΥΒΑΛΩΝ ΔΗΜΩΝ ΔΕΡΥΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΩΤΗΡΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΑΥΓΟΡΟΥ, ΑΧΕΡΙΤΟΥ ΛΙΟΠΕΤΡΙΟΥ ΚΑΙ ΦΡΕΝΑΡΟΥΣ**

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το Σύμπλεγμα Περισυλλογής Σκυβάλων ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση ενός (1) Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου, μερικής απασχόλησης, για εκτέλεση λογιστικής φύσης καθηκόντων στο Σύμπλεγμα.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ:

Μέχρι τις 30 Ιουνίου, 2024.

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Τέσσερις (4) ώρες ημερησίως (Δευτέρα-Παρασκευή εξαιρουμένων των επίσημων αργιών).

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ:

€800,00 ακαθάριστος μηνιαίος μισθός. Από το μισθό θα γίνονται εισφορές και αποκοπές στα διάφορα Ταμεία.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτέλεση λογιστικών καθηκόντων, περιλαμβανομένης και της διεκπεραίωσης της σχετικής γραφειακής εργασίας και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
2. Τήρηση λογιστικών καταστάσεων, μέριμνα για την είσπραξη εσόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμογή των σχετικές λογιστικών διατάξεων, κανόνων, κανονισμών και εξάσκηση εποπτείας και ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
3. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (5) Διετής πείρα σε εκτέλεση λογιστικής φύσης καθηκόντων, περιλαμβανομένων και σχετικών με τη(ν):

- (α) Ετοιμασία Προϋπολογισμού Εισπράξεων και Πληρωμών.
- (β) Τήρηση Βιβλίου Ταμείου.
- (γ) Διαχείριση Συστήματος PAYROLL, για την μισθοδοσία του προσωπικού.
- (δ) Ετοιμασία Ενταλμάτων Πληρωμής.
- (ε) Διενέργεια διαφόρων πληρωμών, στα διάφορα Ταμεία και για άλλα λειτουργικά έξοδα, είτε με έκδοση επιταγών, είτε με web banking.
- (στ) Υποβολή Φορολογικής Δήλωσης Εργοδότη.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι/ες θα υποβληθούν σε προφορική εξέταση.
2. Σε περίπτωση που η απόδοση του εργοδοτούμενου αξιολογηθεί ως ανεπαρκής ή διαπράξει αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροσύνη, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες του/της, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου όπου εφαρμόζονται, όσον αφορά την ελάχιστη περίοδο προειδοποίησης και την καταβλητέα αποζημίωση.
3. Η χρονική περίοδος απασχόλησης που θα καλύπτεται από τη σύμβαση, δεν θα προσμετρείται για σκοπούς μετατροπής της σε σύμβαση αορίστου χρόνου.
4. Για περισσότερες πληροφορίες για τη θέση, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στα Γραφεία της Επαρχιακής Διοίκησης Αμμοχώστου, κατά τις εργάσιμες ώρες, στα τηλ.: 23200915 ή 23200943.
5. Έντυπα αιτήσεων μπορούν να παραλαμβάνονται, κατά τις εργάσιμες ώρες, από οποιοδήποτε από τα Γραφεία των Δήμων Δερύνειας και Σωτήρας και των Κοινοτικών Συμβουλίων Αυγόρου, Αχερίτου, Λιοπετρίου και Φρενάρους.
6. Οι αιτήσεις από ενδιαφερόμενους/ες θα πρέπει να υποβληθούν, σε οποιαδήποτε από τις πιο πάνω αναφερόμενες Τοπικές Αρχές, το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 24 Ιουνίου, 2022** και ώρα **14:30**.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΣΚΥΒΑΛΩΝ ΔΗΜΩΝ ΔΕΡΥΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΩΤΗΡΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΑΥΓΟΡΟΥ, ΑΧΕΡΙΤΟΥ, ΔΙΟΠΕΤΡΙΟΥ ΚΑΙ ΦΡΕΝΑΡΟΥΣ

Συμπληρώνεται από τον/την αιτητή/αιτήτρια.
Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:

Εργοδοτούμενος Ορισμένου Χρόνου (Λογιστικός Λειτουργός)	
A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα)	
Όνομα
Επώνυμο Πατρός (Όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης)
Επώνυμο (Να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που το επώνυμο του/της αιτητή/τριας έχει αλλάξει από το επώνυμο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης)
Ημερ. Γέννησης	Υπηκοότητα
Τόπος Γέννησης	Αρ. Πολ. Ταυτότητας
(Να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης)	Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων
Διεύθυνση Διαμονής	Αριθμοί Τηλεφώνου για επικοινωνία
Οδός και αριθμός	Οικίας
Ταχ. Κιβώτιο	Εργασίας
Δήμος/Κοινότητα	Κινητό
Επαρχία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση
Ταχ. Κώδικας
Αν έχετε συμπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή αν έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, σημειώστε √. (Να επισυναφθεί σχετική βεβαίωση)	
Αν είστε ανάπηρος σημειώστε √. (Να επισυναφθούν σχετικά πιστοποιητικά των θεράποντων ιατρών σας στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση αναπηρίας σας)	
(α) Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμότητας ή ηθική αισχρότητα;	
.....	
(β) Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Κυπριακής Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης λόγω πειθαρχικού παραπτώματος;	
.....	
Αν η απάντηση στο (α) ή/και (β) είναι <u>ναι</u> , δηλώστε τη φύση του αδικήματος/παραπτώματος, την ημερομηνία καταδίκης και την ποινή που σας επιβλήθηκε.	
.....	

Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Μέση, Ανώτερη/ Ανώτατη, Μεταπτυχιακή, Επαγγελματική ή άλλη
(Να επισυναφθούν αντίγραφα των σχετικών πιστοποιητικών)

Από	Μέχρι	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Απολυτήριο/Δίπλωμα/Πτυχίο/ Τίτλος*	Βαθμός

* Να αναφέρετε το είδος του τίτλου σπουδών ή του επαγγελματικού τίτλου σας (λ.χ. απολυτήριο λυκείου, πτυχίο Νομικής, B.A. in Economics, MBA, Associate ACCA, κ.ο.κ.).

Πιστοποιητικά Επιτυχίας σε Εξετάσεις ή Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Δηλώστε το είδος και το υψηλότερο επίπεδο επιτυχίας ή παρακολούθησης
(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών).

1. Γλώσσα (Ελληνική, Αγγλική ή/ και άλλη)

(λ.χ. GCEE O Level English Language)

2. Λογιστική

(λ.χ. LCCI Accounting 3rd Level)

3. Δακτυλογραφία/ Στενογραφία

(λ.χ. Υπουργείου Παιδείας στην Ελληνική Δακτυλογραφία Ανώτερο Επίπεδο)

4. Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές / Λογισμικά / πληροφορική

(λ.χ. MS Word, Excel)

5. Άλλα

Γ. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

Δηλώστε την κύρια απασχόλησή σας από την συμπλήρωση της εκπαίδευσής σας μέχρι σήμερα, αρχίζοντας με τη σημερινή σας εργασία (Να επισυναφθούν σχετικές βεβαιώσεις).

<u>Από</u> Μήνας/Έτος	<u>Μέχρι</u> Μήνας/Έτος	<u>Όνομα Εργοδότη</u>	<u>Θέση ή Είδος/καθήκοντα Απασχόλησης</u>

Δ. Επισυνημμένα Αντίγραφα. Σημαντικό: Πριν παραδώσετε ή αποστείλετε την αίτηση σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε επισυνάψει αντίγραφα όλων των πιστοποιητικών / βεβαιώσεων που αναφέρονται σε αυτή και στην προκήρυξη της θέσης. Σημειώστε √ όπου ισχύει.

<u>A/A</u>	<u>Επισυνημμένα Έγγραφα</u>	<u>√</u>
1	Πιστοποιητικό Γέννησης	
2	Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	
3	Πιστοποιητικό Επιτυχίας σε Εξετάσεις Αγγλικής ή άλλης Γλώσσας	
4	Πιστοποιητικό Συμπλήρωσης ή Απαλλαγής από Στρατιωτικές Υποχρεώσεις	
5	Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Λογιστική (με αναλυτική κατάσταση βαθμολογίας)	
6	Μεταπτυχιακός τίτλων σπουδών σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Λογιστική (με αναλυτική κατάσταση βαθμολογίας)	
7	Αποδεικτικό εγγραφής στον ΣΕΛΚ	
8	Βεβαιώσεις ή/και συμβόλαια εργοδότησης από τους εργοδότες του Μέρους (Γ) πιο πάνω	
9	Αναλυτική κατάσταση αποδοχών από την Υπηρεσία Κοινωνικών Ασφαλίσεων ανά εργοδότη ανά έτος	
10	LCCI Level 3, Certificate in Accounting (Higher)	
11	Άλλα Πιστοποιητικά (καθορίστε)	
12		
13		

Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι τα στοιχεία και τα επισυναπτόμενα που έδωσα είναι ακριβή και αληθή και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη δυνατό να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση σε τυχόν επιλογή μου ως εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου.

Εξουσιοδοτώ την αρχή που θα έχει την ευθύνη για την πρόσληψη εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου για κάλυψη της συγκεκριμένης ανάγκης όπως διατηρεί σε ηλεκτρονική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή, δεδομένα προσωπικού μου χαρακτήρα κατά την έννοια του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου, τα οποία έχουν δηλωθεί στο παρόν έντυπο.

Υπογραφή _____

Ημερομηνία ____ / ____ / ____