Δικαιολογητικά για νεοδιόριστους

1. Ανακοινωτήριο διορισμού.
2. Αντίγραφο πτυχίου. Οι τίτλοι ξένων πανεπιστημίων υποβάλλονται με επίσημη μετάφραση και με τη βεβαίωση αναγνώρισης από το ΔΟΑΤΑΠ.
3. Αντίγραφο μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου (εφόσον υπάρχει), όπου 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.
4. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (εφόσον υπάρχουν) και τα **Αντίστοιχα Ένσημα**.
5. Αντίγραφο δύο όψεων αστυνομικής ταυτότητας.
6. Αντίγραφα αποδεικτικών (1)ΑΦΜ, (2) ΑΜΚΑ, (3) ΑΜΑ.
7. Φωτοτυπία της 1ης σελίδας του βιβλιάριου τραπέζης με πρώτο όνομα δικαιούχου αυτό της/του εκπαιδευτικού (όπου θα αναγράφεται καθαρά ο αριθμός IBAN).
8. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο (για τους έγγαμους και/ή γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων). Στη περίπτωση ύπαρξης σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και έως 24 ετών), προσκομίζεται βεβαίωση σπουδών.
9. Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α’ ( για τους άνδρες).
10. **Α) Πρωτότυπη γνωμάτευση (ΠΡΟΣΦΑΤΗ**) **παθολόγου ή γενικού ιατρού** Δημόσιου νοσοκομείου ή ιδιώτη (να πιστοποιείται η υγεία και φυσική καταλληλότητα του υπαλλήλου να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα . Υποχρεωτική προσκόμιση με την πρόσληψη. Απαραίτητη προϋπόθεση σε κάθε περίπτωση για την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας

**Β)** **Πρωτότυπη γνωμάτευση ( ΠΡΟΣΦΑΤΗ ) ψυχιάτρου** Δημόσιου νοσοκομείου ή ιδιώτη γιατρού (να πιστοποιείται η ψυχική υγεία και φυσική καταλληλότητα του υποψηφίου υπαλλήλου να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα . Υποχρεωτική προσκόμιση με την πρόσληψη. Απαραίτητη προϋπόθεση σε κάθε περίπτωση για την καταβολή της 1ης μισθοδοσίας .

**(Οι Γνωματεύσεις να αναφέρουν : Για Διορισμό στο Δημόσιο) .**

1. Ποινικό μητρώο (ζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία).
2. Δήλωση περιουσιακής κατάστασης **(επισυνάπτεται)**, που κατατίθεται σε κλειστό φάκελο.
3. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας**, (επισυνάπτεται),** εφόσον υπάρχει .
4. Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου**(επισυνάπτεται)** , εφόσον υπάρχουν .
5. Υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα δηλώνεται ότι δεν είναι φυγόποινοι ή φυγόδικοι, ότι δεν έχουν συνταξιοδοτηθεί από άλλη θέση, ότι δεν κατέχουν άλλη θέση του δημοσίου κτλ. **(επισυνάπτεται) , με το γνήσιο της Υπογραφής από το gov.gr.**
6. Καρτέλα εκπαιδευτικού με τα ατομικά του στοιχεία **(επισυνάπτεται).**
7. Υπεύθυνη Δήλωση οικογενειακού επιδόματος **(επισυνάπτεται).**
8. Υπεύθυνη Δήλωση για μισθοδοσία **(επισυνάπτεται).**
9. Έντυπο Πράξης Ανάληψης Υπηρεσίας (**επισυνάπτεται).**
10. Υπεύθυνη Δήλωση (Οικονομικά) (**επισυνάπτεται).**

**………………………………………**

**Για τη δήλωση τοποθέτησης απαιτούνται τα κάτωθι δικαιολογητικά:**

**1. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) (για τους έγγαμους και/ή γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων**) **ή Πιστοποιητικό Α.Σ.Π.Ε**. **(για τους πολύτεκνους εκπαιδευτικούς).** Το Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης μπορεί να εκτυπωθεί μέσω της Κεντρικής διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» http://www.ermis.gov.gr

**2. Πιστοποιητικό εντοπιότητας τελευταίου τριμήνου** (μόνο αν έχετε εντοπιότητα από διετίας στην περιοχή που διοριστήκατε)

**3. Αποδεικτικά συνυπηρέτησης** (μόνο αν ο/η σύζυγος εργάζεται στην περιοχή που διοριστήκατε): Α) Για υπαλλήλους του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, απαιτείται βεβαίωση της υπηρεσίας του ότι ο/η σύζυγος υπηρετεί οργανικά και όχι με απόσπαση στον συγκεκριμένο τόπο. Β) Για εργαζόμενους στον ιδιωτικό φορέα ή ελεύθερους επαγγελματίες, απαιτείται βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα ότι ο/η σύζυγος εργάζεται τα τελευταία δύο έτη στον συγκεκριμένο τόπο καθώς και τα ένσημα των δύο τελευταίων ετών.

**4.** Σε περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός ανήκει σε **ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**, προσκομίζει στην Υπηρεσία και Πιστοποιητικό Α/θμιας Υγειονομικής Επιτροπής από ΚΕ.Π.Α.

**………………………………………………………….**

**Παρακαλούνται οι νεοδιoριζόμενοι εκπαιδευτικοί που προτίθενται να κάνουν χρήση μακροχρόνιων αδειών (άδεια ανατροφής τέκνου, επαπειλούμενης κύησης, λοχείας, μακροχρόνιας αναρρωτικής, άδειας άνευ αποδοχών), να ενημερώσουν άμεσα την Υπηρεσία μας στην διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας** [**mail@dipe.tri.sch.gr**](mailto:mail@dipe.tri.sch.gr)

**ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΟΙ ΝΑ ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΟΥΝ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΟΣ «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ».**