



## ΔΗΜΟΣ ΠΕΓΕΙΑΣ

**Πρόσληψη εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για υπηρεσίες Υγειονομικού  
Επιθεωρητή, στον Δήμο Πέγειας.**

---

- 1) Ο Δήμος Πέγειας δέχεται αιτήσεις από φυσικά πρόσωπα, για την παροχή υπηρεσιών Υγειονομικού Επιθεωρητή, εντός της δημαρχούμενης περιοχής, με έναρξη από την ημερομηνία ανάθεσης της σύμβασης και για εκτιμώμενη περίοδο εικοσιτεσσάρων (24) περίπου μηνών.
- 2) Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, να απευθύνονται στον Δήμαρχο Πέγειας και να τοποθετηθούν στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου (είσοδος Δημοτικού Μεγάρου) μέχρι τις 29/03/2021 και ώρα 12.00. Στον φάκελο να αναγράφεται η φράση «Αίτηση εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για υπηρεσίες Υγειονομικού Επιθεωρητή, στον Δήμο Πέγειας».
- 3) Για περισσότερες πληροφορίες σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης παρακαλώ όπως απευθύνεστε στα τηλ. 26-621113, 26-621244. Στην ιστοσελίδα του Δήμου Πέγειας [www.pegeiamunicipality.com](http://www.pegeiamunicipality.com) είναι αναρτημένοι οι όροι προσφοράς και οι σχετικές αιτήσεις.



## ΔΗΜΟΣ ΠΕΓΕΙΑΣ

Πρόσληψη εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου, για υπηρεσίες Υγειονομικού Επιθεωρητή, στον Δήμο Πέγειας.

---

### Α' ΓΕΝΙΚΑ

- 1) Ο Δήμος Πέγειας δέχεται αιτήσεις από φυσικά πρόσωπα, για την παροχή υπηρεσιών Υγειονομικού Επιθεωρητή, εντός της δημαρχούμενης περιοχής, με έναρξη από την ημερομηνία ανάθεσης της σύμβασης ορισμένου χρόνου και για εκτιμώμενη περίοδο 24 περίπου μηνών σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου στη Δημόσια υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν.70(Ι)/2016).
- 2) Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, να απευθύνονται στον Δήμαρχο Πέγειας και να τοποθετηθούν στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου (είσοδος Δημοτικού Μεγάρου) μέχρι τις 29 Μαρτίου 2021 και ώρα 12.00. Στο φάκελο να αναγράφεται η φράση «Αίτηση εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για υπηρεσίες Υγειονομικού Επιθεωρητή στον Δήμο Πέγειας».
- 3) Αναθέτουσα Αρχή της Σύμβασης είναι ο Δήμος Πέγειας και αρμόδιο πρόσωπο της Αναθέτουσας Αρχής (υπεύθυνος συντονιστής της Σύμβασης) είναι ο Δημοτικός Γραμματέας με τον οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν για περισσότερες πληροφορίες σε σχέση με το αντικείμενο του διαγωνισμού (τηλ. 26-621113).

### Β' ΟΡΟΙ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

#### Μισθοδοσία

1. Ο βασικός μισθός θα είναι στην κλίμακα Α5 (2<sup>η</sup>) βαθμίδα μειωμένος κατά 10%. Καταβάλλεται πρόσθετα 13<sup>ος</sup> και 14<sup>ος</sup> μισθός, σύμφωνα με την ισχύουσα συλλογική σύμβαση.
2. Η Σύμβαση χρηματοδοτείται από τον προϋπολογισμό της Αναθέτουσας Αρχής, που είναι ο Δήμος Πέγειας.

## Αντικείμενο

3. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών Υγειονομικού Επιθεωρητή στον Δήμο Πέγειας στο πλαίσιο του προγράμματος εργασιών του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Πέγειας.
4. Δικαίωμα συμμετοχής έχουν μόνο φυσικά πρόσωπα οι οποίοι διαμένουν νόμιμα στην Κυπριακή Δημοκρατία και δύνανται να εργαστούν σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών νομοθεσιών.
5. Κατά το διάστημα υλοποίησης της σύμβασης, ο κάθε παροχέας αναμένεται να διεξάγει συναντήσεις με μελετητές ή/και αιτητές, να συνεργάζεται με το προσωπικό του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και να παρευρίσκεται όταν απαιτείται σε συνεδριάσεις αρμόδιων Επιτροπών του Δήμου ή/και του Δημοτικού Συμβουλίου. Επιπλέον, θα διατηρεί ημερολόγιο υποθέσεων στο οποίο να φαίνονται οι ημερομηνίες ανάθεσης, οι ημερομηνίες ενδιάμεσης υποβολής, η ημερομηνία τελικής υποβολής και η ημερομηνία ολοκλήρωσης της κάθε υπόθεσης/φακέλου και θα υποβάλλονται στον Δημοτικό Μηχανικό κάθε μήνα ή όποτε ζητηθεί από αυτόν. Για σκοπούς διεκπεραίωσης της εργασίας και όπου απαιτείται θα χρησιμοποιεί τα λογιστικά προγράμματα Word και Excel.

## Καθήκοντα και ευθύνες:

6. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:
  - 6.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκυβάλων, εστικών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)
  - 6.1.2 Τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομήθειας.
  - 6.1.3 Την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινοπνευματωδών ποτών και αδειών λειτουργίας.
  - 6.1.4 Τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, τη καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου.
  - 6.1.5 Τη διαφώτιση των δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.
  - 6.1.6 Την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.
  - 6.1.7 Την οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, δημοτικών αποχωρητηρίων καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου.

- 6.1.8 Την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων μέχρι τη τελική λειτουργία των νέων μονάδων διαχείρισης Αστικών Αποβλήτων.
- 6.1.9 Την εξέταση από υγειονομικής πλευράς αιτήσεων για την έκδοση πολεοδομικών αδειών, αδειών οικοδομής και διαχωρισμού οικοπέδων.
- 6.2. Μεριμνά για την διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.
- 6.2.1 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.
- 6.2.2. Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.
- 6.2.3 Εφαρμόζει ή/ και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντα του.
- 6.2.4 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 6.3 Είναι υπεύθυνος για την καλή οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση των παραλιών, που διαχειρίζεται ο Δήμος Πέγειας, μεριμνώντας για τη διατήρηση υψηλού επιπέδου καθαριότητας στις παραλίες και την απρόσκοπτη παροχή υπηρεσιών, καθώς και για την καλή γενικά εικόνα των παραλιών.
- 6.4 Ασκεί έλεγχο, για την εφαρμογή των όρων, που διέπουν τις άδειες, που εκδίδονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία από το Δήμο ή/και άλλες Αρχές και αφορούν θέματα της Αρμοδιότητάς του.
- 6.5 Εξετάζει υποθέσεις και παράπονα, που σχετίζονται με τις παραλίες και εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και ενεργεί ανάλογα.
- 6.6 Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί διάφορες δράσεις / δραστηριότητες για την καλλιέργεια περιβαλλοντικής συνείδησης, τη διαφώτιση του κοινού για θέματα παραλιών και ασφάλειας των λουόμενων, υγιεινής των παραλιών κ.α.
- 6.7 Συμμετέχει σε δράσεις επιμόρφωσης και εκπαίδευσης σε θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του (συμπεριλαμβανομένων Πρώτες Βοήθειες, διαχείριση κινδύνων και κρίσεων στις παραλίες και τις ακτές, ασφάλεια και υγεία στην εργασία, ρύπανση της θάλασσας και των παραλιών).
- 6.8 Μεριμνά για την διεξαγωγή τακτικών ελέγχων της ποιότητας του θαλάσσιου νερού και προβαίνει σε εισηγήσεις ή ενέργειες, για τη διασφάλιση της καθαριότητας των.
- 6.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

## Παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσης της Σύμβασης

7. Ο Δημοτικός Μηχανικός θα εποπτεύει την ποιότητα και την ποσότητα των εργασιών που εκτελούνται μέσω του ημερολογίου υποθέσεων.

Ο εργοδοτούμενος υποχρεούται και δεσμεύεται:

- (α) να παρέχει τις υπηρεσίες του επιμελώς, αποδοτικά, με πλήρη συνείδηση των υποχρεώσεων του και σύμφωνα με την εκάστοτε σε ισχύ δεοντολογία και πρακτική του επαγγέλματος
- (β) να διεκπεραιώνει τις εργασίες που ανατίθενται εντός εύλογων χρονικών πλαισίων
- (γ) να μη μεταφέρει έγγραφα, φακέλους του Δήμου εκτός των κτηρίων του Δήμου
- (δ) να μην πληροφορεί/γνωστοποιεί, κοινοποιεί, μεταδίδει και/ή καθ' οιονδήποτε τρόπο διαδίδει ή παραδίδει έμμεσα ή άμεσα οποτεδήποτε προς οποιονδήποτε πρόσωπο (εξαιρούνται πρόσωπα δεόντως εξουσιοδοτημένα από το Δήμο) οποιαδήποτε πληροφορία και/ή στοιχεία και/ή υλικά και/ή έγγραφα και/ή σχέδια και γενικά οτιδήποτε έρχεται σε γνώση του και/ή ετοιμάζεται και/ή χρησιμοποιείται από αυτόν συνεπεία της παροχής των υπηρεσιών του.
- (ε) οι πάσης φύσεως εργασίες που διεξάγονται από αυτόν κατά το διάστημα εκτέλεσης της Σύμβασης θα ανήκουν και θα είναι περιουσία και/ή ιδιοκτησία και/ή πνευματική ιδιοκτησία του Δήμου και δύναται να τροποποιηθούν/αξιοποιηθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο επιθυμεί ο Δήμος.
- (στ) να μην ενεργεί κατά παράβαση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας του Δήμου και/ή ιδιωτών και/ή οποιωνδήποτε άλλων προσώπων εμπλεκόμενων στις υπό εξέταση υποθέσεις και ότι θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι του Δήμου και/ή των εν λόγω προσώπων στην καταβολή οποιωνδήποτε αποζημιώσεων και/ή άλλων θεραπειών για τυχόν παράβαση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας τους. Απαγορεύεται η τήρηση αντιγράφων εγγράφων, σχεδίων ή άλλων πληροφοριών σε σχέση με υποθέσεις που θα μελετά.

8. Η Σύμβαση παροχής υπηρεσιών δε δημιουργεί οποιαδήποτε υπαλληλική και/ή δημοσιο-υπαλληλική σχέση μεταξύ του Δήμου και του συμβασιούχου.

## Έναρξη και Διάρκεια εκτέλεσης

9. Η ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης θα οριστεί με οδηγία που θα εκδοθεί από τον υπεύθυνο συντονιστή του έργου (Δημοτικό Γραμματέα).
10. Ο συνολικός χρόνος απασχόλησης θα είναι διάρκειας 24 περίπου μηνών.
11. Η παροχή υπηρεσιών από μέρους του συμβασιούχου θα γίνεται τόσο εντός ωρών που συμπίπτουν με το ωράριο απασχόλησης υπαλλήλων του Δήμου και άλλων κυβερνητικών υπηρεσιών όσο και εκτός.
12. Ο συμβασιούχος θα πρέπει να είναι διαθέσιμος καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του αντικειμένου της Σύμβασης και θα έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και συνολική υλοποίησή του. Όταν και εφόσον ζητηθεί θα πρέπει να είναι σε θέση να παράσχει πληροφόρηση σε σχέση με την πρόοδο των εργασιών που εκτελεί.

## Τερματισμός της Σύμβασης

13. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει τη συνεργασία με τον συμβασιούχο σε οποιονδήποτε στάδιο υλοποίησης της Σύμβασης και για οποιονδήποτε λόγο κρίνει σκόπιμο με γραπτή προειδοποίηση 10 ημερών.
14. Με τον τερματισμό της Σύμβασης καμιά πληρωμή δεν οφείλεται στον συμβασιούχο, εκτός για υπηρεσίες που εκτελέστηκαν ικανοποιητικά και ολοκληρώθηκαν πριν από την ημερομηνία τερματισμού της Σύμβασης.

## Απαιτήσεις – Προσόντα αιτητή

- 15.1. Ο κάθε ενδιαφερόμενος αιτητής θα πρέπει να κατέχει τα πιο κάτω ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα:
  - 15.2 Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Υγιεινή, ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος ή στην Χημική Μηχανική. Μεταπτυχιακό δίπλωμα θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.
  - 15.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
  - 15.4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Η διαπίστωση της κατοχής του εν λόγω προσόντος θα γίνει σύμφωνα με τα αποδεκτά τεκμήρια της Δημόσιας Υπηρεσίας.
  - 15.5. Πείρα σχετική με το αντικείμενο της σύμβασης θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

## Ειδικές υποχρεώσεις του Συμβασιούχου

15. Ο συμβασιούχος θα χειρίζεται όλα τα έγγραφα και πληροφορίες που λαμβάνει σε σχέση με τη Σύμβαση ως προσωπικά και απόρρητα και, εκτός στο μέτρο που δυνατόν να είναι απαραίτητο για σκοπούς εκτέλεση αυτής, δεν θα δημοσιεύει ή αποκαλύπτει οποιαδήποτε στοιχεία της Σύμβασης χωρίς την προηγούμενη γραπτή συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής ή του εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής υπεύθυνου συντονιστή. Σε περίπτωση έγερσης τυχόν διαφορών ως προς την αναγκαιότητα οποιασδήποτε δημοσίευσης ή αποκάλυψης για σκοπούς της Σύμβασης, η απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής θα είναι τελεσίδικη.
16. Σε περίπτωση που ο επιτυχόν συμβασιούχος είναι ευρωπαίος πολίτης ή μέλος οικογένειας ευρωπαίου πολίτη θα πρέπει να παρουσιάσει βεβαίωση εγγραφής /δελτίο διαμονής από την Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
17. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνταχθούν και να υποβληθούν στην ελληνική γλώσσα.
18. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σύμφωνα με τις πρόνοιες της παρ. Α(2).
19. Κάθε αίτηση θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται τα πιο κάτω έγγραφα:
  - (α) ιδίωχειρη επιστολή σχετική με την υποβολή αίτησης
  - (β) αντίγραφο δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου
  - (γ) πιστοποιητικά/βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρ. Α-Ε του εντύπου υποβολής αίτησης για διορισμό στην δημοτική υπηρεσία

20. Αιτήσεις οι οποίες θα υποβληθούν εκπρόθεσμα ή δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά ή δεν θα πληρούν όλους τους όρους που καθορίζονται στο παρόν έγγραφο, θα απορριφθούν.
21. Ο αιτητής που θα επιλεγεί θα κληθεί να υπογράψει σχετική σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
22. Η υπογραφή της σύμβασης καθώς και η προσκόμιση των δικαιολογητικών που αναφέρονται στις παρ. Α-Ε του εντύπου υποβολής της αίτησης (Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου και άλλων) θα πρέπει να γίνει εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ημέρα που θα ειδοποιηθεί γραπτώς από τον Δήμο και πριν από την έναρξη της παροχής των υπηρεσιών του.

### Γ' ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Η αξιολόγηση των αιτήσεων που θα κριθούν αποδεκτές ότι πληρούν τους όρους της δημοσίευσης, θα γίνει από Επιτροπή Αξιολόγησης με κριτήριο τη συγκέντρωση της υψηλότερης βαθμολογίας σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολόγησης, η οποία περιγράφεται πιο κάτω:

| Κριτήρια Αξιολόγησης  | Μονάδες<br>(0-100) |
|---|--------------------|
| <p><b>Επικοινωνία</b></p> <p><i>Η αξιολόγηση του εν λόγω κριτηρίου θα γίνει κατά τη διάρκεια διεξαγωγής συνέντευξης από την Επιτροπή Αξιολόγησης</i></p>  | 0-30               |
| <p><b>Πείρα σχετική με το αντικείμενο της σύμβασης σε δημόσιο ή άλλο οργανισμό</b><br/>Θα συναξιολογηθούν η προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, ομαδικό πνεύμα και η γενική εικόνα.</p> <p><i>Η αξιολόγηση του εν λόγω κριτηρίου θα γίνει με την προσκόμιση αποδεικτικών στοιχείων (βεβαίωση πείρας εργοδότη και Τμήματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων)</i></p> | 0-50               |
| <b>Μεταπτυχιακό δίπλωμα</b>   | 0-10               |
| <p><b>Γνώση λογισμικών προγραμμάτων ( Word, Excel)</b><br/><i>Η αξιολόγηση του εν λόγω κριτηρίου θα γίνει κατά τη διάρκεια επιτόπιου πρακτικού ελέγχου</i></p>  | 0-10               |
| <b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ</b>  | 0-100              |

2. Η βαθμολόγηση των κριτηρίων ανέρχεται συνολικά στις 100 μονάδες.
3. Η ευθύνη για τη διεξαγωγή της όλης διαδικασίας πρόσληψης, ανατίθεται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε Ειδική Πενταμελή Επιτροπή Αξιολόγησης.
4. Η πρόσληψη θα γίνει μέσω του εξής συστήματος αξιολόγησης των υποψηφίων: Μοριοδότηση.
5. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολογικής αξιολόγησης, οι υποψήφιοι θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη με την επιτροπή, η οποία θα αξιολογήσει την προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, ομαδικό πνεύμα και γενική εικόνα.
6. Η βαθμολογία σε κάθε επί μέρους κριτήριο για τον κάθε αιτητή προκύπτει από τον μέσο όρο βαθμολόγησης των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης.
7. Το άθροισμα της βαθμολόγησης όλων των επί μέρους κριτηρίων (συνολική βαθμολογία) για τον κάθε ένα αιτητή αποτελεί τον τελικό βαθμό της αξιολόγησης.
8. Θα καταρτιστεί πίνακας στον οποίο θα περιλαμβάνονται όλοι οι αιτητές των οποίων η αίτηση κρίθηκε ως αποδεκτή και αξιολογήθηκε από την Επιτροπή Αξιολόγησης με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης που αναφέρονται στην παρ. Γ (1-7).
9. Η σύμβαση θα ανατεθεί στον αιτητή που θα συγκεντρώσει τον υψηλότερο τελικό βαθμό αξιολόγησης (συνολική βαθμολογία). Σε περίπτωση ισοψηφίας θα λαμβάνεται υπόψη επιπλέον πείρα σε δημόσιο ή άλλο οργανισμό.
10. Ο πίνακας θα έχει ισχύ 12 μηνών. Κατά το διάστημα αυτό και σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο διακοπεί η σύμβαση, ο Δήμος θα διατηρεί το δικαίωμα ανάθεσης της σύμβασης σε άλλο αιτητή διατηρώντας ως σειρά προτεραιότητας/επιλογής τον αιτητή με τον υψηλότερο τελικό βαθμό αξιολόγησης.

#### **Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες:**

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση στο ειδικό έντυπο του Δήμου, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν, από το αρχείο του Δήμου (Δημοτικό Μέγαρο, Πλατεία Βρύσης των Πεγειώτισσων) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου [www.pegeiamunicipality.com](http://www.pegeiamunicipality.com). Το έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτό με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία περιλαμβανομένων ημερομηνιών απασχόλησης του αιτητή και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά (αντίγραφα απολυτηρίου, διπλώματος ή πτυχίου, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, βεβαίωση καταβολής εισφορών κοινωνικών ασφαλίσεων από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων). Τα πρωτότυπα πιστοποιητικά να παρουσιάζονται όταν ζητηθούν για έλεγχο. Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα δημόσια εκπαιδευτικά ιδρύματα της Κύπρου ή εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, πρέπει να υποβληθούν μέσω της



αίτησης κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, να απευθύνονται στον Δήμαρχο Πέγειας και να τοποθετηθούν στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου (είσοδος Δημοτικού Μεγάρου) μέχρι τις 29 Μαρτίου 2021 και ώρα 12.00. Στο φάκελο να αναγράφεται η φράση «Αίτηση εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για υπηρεσίες Υγειονομικού Επιθεωρητή στον Δήμο Πέγειας».

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο αρχείο του Δήμου, τηλ. 26-621113, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Πέγεια, 17 Μαρτίου 2021