

Βήματα
για την πρόσληψη του προσωπικού των Κέντρων Κοινότητας
μετά την Ένταξη Πράξης στο Πρόγραμμα

Βήμα 1ο: **Αναμόρφωση Προϋπολογισμού** του Δήμου - Ένταξη του έργου (εφόσον δεν έχει ενταχθεί)

Βήμα 2ο : **Απόφαση του Δ.Σ.** του Δήμου σχετικά με τις προσλήψεις, όπου θα αναφέρονται ο αριθμός, οι ειδικότητες, η διάρκεια συμβάσεων (με δυνατότητα ανανέωσης), το πλαίσιο εντός του οποίου θα γίνουν οι προσλήψεις και η χρηματοδότηση της δαπάνης. Όλα τα προαναφερόμενα πρέπει να εναρμονίζονται με τα προβλεπόμενα στο οικείο πρόγραμμα.

Βήμα 3ο: **Αποστολή στο Α.Σ.Ε.Π.** των δικαιολογητικών για τις προσλήψεις.

Στο Α.Σ.Ε.Π. θα πρέπει να υποβληθούν τα κάτωθι:

1. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ υπ'αριθμ. ΣΟΧ...../..... για τη σύναψη ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, δεόντως πρωτοκολλημένο και υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο του φορέα, με αριθμό, ειδικότητες, διάρκεια συμβάσεων και λοιπά στοιχεία που προβλέπονται, σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα του Α.Σ.Ε.Π. Αναπόσπαστο κομμάτι της Ανακοίνωσης αποτελεί το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ανακοινώσεων Συμβάσεων εργασίας Ορισμένου Χρόνου (ΣΟΧ).
2. Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση για πρόσληψη, σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα του Α.Σ.Ε.Π.
3. Απόφαση του Δ.Σ. σχετικά με τις προσλήψεις,
4. Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου περί ύπαρξης πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης, σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα του Α.Σ.Ε.Π.
5. Έγκριση από την οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση επί του οικονομικού προϋπολογισμού τρέχοντος έτους
6. Έγγραφα – δικαιολογητικά που αφορούν το υλοποιούμενο Πρόγραμμα:
 - › Αίτηση χρηματοδότησης πρότασης – έργου
 - › Απόφαση Ένταξης Πράξης
 - › Τεχνικό Δελτίο Πράξης
 - › Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα.

Βήμα 4ο: **Εγκριτική Απόφαση από το Α.Σ.Ε.Π.**

Βήμα 5ο: **Έγκριση Διάθεσης Πίστωσης από την Οικονομική Επιτροπή** του Δήμου

Βήμα 6ο: **Δημοσίευση περίληψης της ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ** σε δύο (2) εφημερίδες και στην ιστοσελίδα του Δήμου (Το περιεχόμενο της περίληψης ορίζεται στις

οδηγίες του Α.Σ.Ε.Π.)

Βήμα 7ο: **Ανάρτηση ολόκληρης της ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ** και του Παραρτήματος αυτής, **στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.** – Απαιτείται πρωτόκολλο ανάρτησης - **Σύνταξη του Πρακτικού Ανάρτησης** του φορέα και **αυθημερόν αποστολή του στο Α.Σ.Ε.Π.**

Βήμα 8ο: **Αξιολόγηση** των Αιτήσεων από την αρμόδια υπηρεσία

Βήμα 9ο : **Βαθμολόγηση** των αιτήσεων και **κατάταξη των υποψηφίων**, βάσει ειδικού προγράμματος που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Βήμα 10ο: **Κατάρτιση των Πινάκων Κατάταξης των υποψηφίων** από την αρμόδια υπηρεσία, εντός 20 ημερών από την ημερομηνία λήξης των αιτήσεων - **Ανάρτηση Πινάκων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου και άμεση αποστολή στο Α.Σ.Ε.Π.** – **Σύνταξη σχετικού Πρακτικού Ανάρτησης**, το οποίο θα υπογραφεί από δύο (2) υπαλλήλους του Δήμου και θα αποσταλεί **αυθημερόν** στο Α.Σ.Ε.Π. (e-mail:Qsox@asep.gr)

Βήμα 11ο : **Απόφαση Δημάρχου** για πρόσληψη των επιτυχόντων.

Βήμα 12ο: **Κατάρτιση Πινάκων επιτυχόντων – αποτυχόντων** και ανάρτησή τους **στον πίνακα ανακοινώσεων** του Δήμου.

Βήμα 13ο: **Περίοδος Ενστάσεων** επί των αποτελεσμάτων (εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ανάρτησή τους). Σε περίπτωση ένστασης, αυτή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή απευθείας στο ΑΣΕΠ για να εξετασθεί.

Βήμα 14ο: **Εγγραφή προσληφθέντων στο ΕΡΓΑΝΗ**

Βήμα 15ο : **Δημοσίευση των προσλήψεων σε Φ.Ε.Κ.** (σύμφωνα με το Ν. 4038/2012 αρθ.1, παρ.9)

Βήμα 16ο : **Υπογραφή συμβάσεων Ι.Δ.Ο.Χ.** με τους επιλεγθέντες.