

## Οδηγίες διαδικασίας πρόσληψης και υποβολής δικαιολογητικών

### αναπληρωτών εκπαιδευτικών στη ΔΔΕ Σερρών

Βάσει της αριθμ. **104627/ΓΔ5/07-08-2020 (ΦΕΚ 3344 τ. Β΄) Υ.Α.** με θέμα: «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)» και προς αποφυγή συγχρωτισμού στη ΔΔΕ (λόγω COVID-19) σας γνωρίζουμε ότι οι αναπληρωτές θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην υπουργική απόφαση πρόσληψης.

Οι προθεσμίες ανάληψης υπηρεσίας **ανά ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΑΞΗΣ/ΕΡΓΟΥ** είναι:

- 1. Ανάληψη εντός 2 ημερών από την ημερομηνία τοποθέτησης ( από Τρίτη 22-09-2020 μέχρι Τετάρτη 23-09-2020 )** , για τους αναπληρωτές Γενικής Εκπαίδευσης (ΠΔΕ) και για όσους προσλήφθηκαν με Κωδικό Πράξης: **«ΚΩΔ\_ΟΠΣ\_5069633\_ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗ\_2020-2021»**
- 2. Από Πέμπτη 24-09-2020 μέχρι Παρασκευή 25-09-2020** για τους αναπληρωτές ΕΕΠ-ΕΒΠ με Κωδικό Πράξης: **«ΚΩΔ\_ΟΠΣ\_5069633\_ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗ\_2020-2021\_ΕΕΠ\_ΕΒΠ»**

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Όλα τα απαραίτητα έντυπα πρόσληψης (Αιτήσεις & Υπεύθυνες Δηλώσεις) **ανά ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΑΞΗΣ/ΕΡΓΟΥ** θα τα βρείτε στην ιστοσελίδα της ΔΔΕ Σερρών στην ηλεκτρονική διεύθυνση [http://srv-dide.ser.sch.gr/didenew/?page\\_id=1257](http://srv-dide.ser.sch.gr/didenew/?page_id=1257)

Για διευκόλυνσή σας στο επισυναπτόμενο excel **«2020\_09\_21\_ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ\_ΕΡΓΟ\_ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ»** μπορείτε να βρείτε τον ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΑΞΗΣ/ΕΡΓΟΥ πρόσληψής σας.

**Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα/δικαιολογητικά θα πρέπει να υποβληθούν με δύο τρόπους:**

#### A. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ:

Για να υποβάλετε ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα έντυπα (αρχείο pdf: **«ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ»**) θα χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή **«Μεταφόρτωση Αιτήσεων και Δικαιολογητικών»**, που φιλοξενείται στην ιστοσελίδα της ΔΔΕ Σερρών. Αναλυτικές οδηγίες χρήσης της εφαρμογής περιλαμβάνονται στο έγγραφο **«Οδηγίες μεταφόρτωσης αιτήσεων και δικαιολογητικών»**.

Για την ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων παρακαλούμε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

#### 1° ΒΗΜΑ: Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή

Για να προβεί η ΔΔΕ Σερρών στην αναγγελία πρόσληψης στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και να ολοκληρωθεί η πρόσληψη, συμπληρώνετε **με προσοχή** το Δελτίο Απογραφής (έντυπο **«2»** από ΔΔΕ Σερρών), το υπογράφετε και **το μεταφορτώνετε την ημέρα που θα αναλάβετε υπηρεσία μέχρι τις 12:00.**

**Επισημαίνουμε ότι σε περίπτωση που παραληφθεί αυτή η ενέργεια δεν θα καταστεί δυνατή η ολοκλήρωση πρόσληψης εντός της ημέρας.**

α) Στο πεδίο Ημ/νία Ανάληψης υπηρεσίας οι αναπληρωτές θα πρέπει να σημειώσουν την ημ/νία που θα **αναλάβουν υπηρεσία** στη σχολική μονάδα τοποθέτησης .

β) Το πεδίο Σχολείο τοποθέτησης να παραμείνει κενό.

## **2ο ΒΗΜΑ: Συμπληρώνετε τα υπόλοιπα έντυπα**

- I. Σε όλα τα έντυπα (αιτήσεις & υπεύθυνες δηλώσεις) στο πεδίο «Ημερομηνία» θα σημειώσετε την **ημερομηνία ανάληψης** στη σχολική μονάδα.
- II. Υπογράφετε τα έντυπα (σε κάποια έντυπα απαιτείται υπογραφή και στη 2<sup>η</sup> σελίδα).
- III. Μεταφορτώνετε τα έντυπα μέχρι 22/09/2020.

## **3ο ΒΗΜΑ: Μεταφόρτωση δικαιολογητικών πρόσληψης**

Μεταφορτώνετε τα δικαιολογητικά πρόσληψης (τίτλοι σπουδών, ΑΔΤ, ΑΦΜ κ.λ.π.)

**και**

## **B. ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟ Α4**

Προκειμένου να τηρηθεί, σύμφωνα με τους Οδηγούς ΕΣΠΑ, συγκεντρωτικό αρχείο ΠΜ αναπληρωτών θα πρέπει να υποβάλετε φάκελο Α4 (με λάστιχο) που να περιλαμβάνει όλα τα **υπογεγραμμένα** έγγραφα (π.χ. αίτηση τοποθέτησης, δελτίο απογραφής, πράξη ανάληψης υπηρεσίας, σύμβαση, αιτήσεις, Υ.Δ. κ.λ.π., καθώς και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά πρόσληψης, στη ΔΔΕ Σερρών (στο Γραφείο 13) μέσω των σχολικών μονάδων, το αργότερο σε μία εβδομάδα από την πρόσληψή σας. Έξω από τον φάκελο θα πρέπει να αναφέρετε το Ονοματεπώνυμο, το ΑΦΜ και τον κλάδο σας.

.....

Οι αναπληρωτές που **δεν θα αποδεχτούν** την πρόσληψη οφείλουν να καταθέσουν ηλεκτρονικά Υπεύθυνη Δήλωση μη αποδοχής της πρόσληψης.

.....

Οι αναπληρώτριες που βρίσκονται σε άδεια κύησης, λοχείας ή που επιθυμούν να κάνουν χρήση άδειας μητρότητας να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά με τον κ. Τσεμπέρη Σταύρο (τηλ.:2321047552).

.....

Οι αναπληρωτές που θα κάνουν αίτηση για μείωση διδακτικού ωραρίου να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά με τον κ. Γρηγορούδη Χρήστο (τηλ.:2321047539).