

Έγγραφα - Δικαιολογητικά

τα οποία πρέπει να προσκομίσει ο/η νεοδιόριστος/η εκπαιδευτικός
για τον Φάκελο Προσωπικού Μητρώου (Φ.Π.Μ.) του/της

- 1) Ευκρινή φωτοαντίγραφα όλων των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης του/της νεοδιόριστου εκπαιδευτικού στον τελικό αξιολογικό πίνακα διορισμού του Α.Σ.Ε.Π. καθώς επίσης και οποιοδήποτε άλλο αποδεικτικό (τίτλο σπουδών, βεβαίωση επιμόρφωσης κ.λ.π.) κρίνει ο/η ίδιος/α ότι πρέπει να εμπεριέχεται στον Φάκελο Προσωπικού Μητρώου (Φ.Π.Μ.) του/της.
- 2) Φωτοαντίγραφο του Αστυνομικού Δελτίου Ταυτότητας (Α.Δ.Τ.).
- 3) Επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ.
- 4) Επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Α.Μ.Κ.Α. και ο Α.Μ.Α.
- 5) Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης κατά το έτος του μόνιμου διορισμού σε σφραγισμένο φάκελο στην εξωτερική πλευρά του οποίου θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο Α.Φ.Μ. του υπαλλήλου ΚΑΙ θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, (ΦΕΚ 75 Α'), που θα αναφέρει ότι:

«Η περιουσιακή μου κατάσταση είναι αυτή που αναγράφεται στα σχετικά έντυπα τα οποία σάς επισυνάπτω στην υπεύθυνη δήλωσή μου και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής. Επίσης γνωρίζω την υποχρέωσή μου να ενημερώνω την Υπηρεσία μου για κάθε μεταβολή των περιουσιακών μου στοιχείων»
- 6) Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, (ΦΕΚ 75 Α'), με συγκεκριμένο περιεχόμενο (χορηγείται από την Υπηρεσία)
- 7) Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα αυτών)
- 8) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (πρόσφατο, εντός τριμήνου)
- 9) Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α' (αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία)
- 10) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου γενικής ή δικαστικής χρήσης (αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία)
- 11) Γνωματεύσεις: α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και β) ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών με τις οποίες θα βεβαιώνεται η ικανότητα ανταπόκρισης στα καθήκοντα (γενικά και ειδικά) της προς κατάληψη θέσης
- 12) Ευκρινές φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας βιβλιαρίου καταθέσεων οποιασδήποτε τράπεζας δραστηριοποιείται στον ελληνικό χώρο με πρώτο δικαιούχο τον/την ενδιαφερόμενο/η

ΠΡΟΣΟΧΗ

1) Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας ως δημόσιας ή εκπαιδευτικής για μισθολογική εξέλιξη καθώς επίσης και για την αναγνώριση συνάφειας ως προς την κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών ή Διδακτορικού Διπλώματος, υποβάλλεται σχετική αίτηση προς το οικείο Π.Υ.Σ.Π.Ε. (χορηγείται σχετικό έντυπο από την Υπηρεσία) συνοδευόμενη απ' όλα τα επικαλούμενα δικαιολογητικά (πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα αυτών).

Η ημερομηνία κατάθεσης της σχετικής αίτησης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην πληρότητά και ορθότητά τους αποτελεί δικαίωμα και ατομική υποχρέωση του υπαλλήλου.

Η λήψη της σχετικής απόφασης από το οικείο Π.Υ.Σ.Π.Ε. δημιουργεί τα όποια έννομα αποτελέσματα, τα οποία ανατρέχουν από την συγκεκριμένη ημερομηνία.

2) Για την χορήγηση του επιδόματος οικογενειακής παροχής υποβάλλεται σχετική αίτηση (χορηγείται σχετικό έντυπο από την Υπηρεσία) στη Γραμματεία της οικείας Δ/σης Εκπ/σης συνοδευόμενη απ' όλα τα επικαλούμενα δικαιολογητικά (πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα αυτών).

Η ημερομηνία κατάθεσης της σχετικής αίτησης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην πληρότητά και ορθότητά τους αποτελεί δικαίωμα και ατομική υποχρέωση του υπαλλήλου.

Η λήψη της σχετικής απόφασης από την οικεία Δ/ση Εκπ/σης δημιουργεί τα όποια έννομα αποτελέσματα, τα οποία ανατρέχουν από την συγκεκριμένη ημερομηνία.

3) Σας ενημερώνουμε ότι όσοι νεοδιόριστοι εκπαιδευτικοί τοποθετηθούν σε Προβληματική περιοχή και επιθυμούν να λάβουν το σχετικό επίδομα, υποχρεούνται να κάνουν πράξη ανάληψης υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους.