ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΙΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΠΡΟΣΦΑΤΕΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΕΣ ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ (τελευταίου τριμήνου) είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών ιατρών: α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και β) ψυχιάτρου.

2. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ τύπου Α΄

3. ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (για αποφοίτους εξωτερικού και βεβαίωση ισοτιμίας ΔΙΚΑΤΣΑ / ΔΟΑΤΑΠ και Απολυτήριο Ελληνικού Λυκείου)

4. ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ
& ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ (χορηγείται από την υπηρεσία)

5. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ σε δημόσια σχολεία, σε ΝΠΔΔ, σε ΝΠΙΔ των ΟΤΑ ή σε Ιδιωτικά Σχολεία
& ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

Σημείωση:

5α: Για προϋπηρεσίες που έχουν προσφερθεί σε σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας ή/και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, **απαιτείται μόνο η προσκόμιση των βεβαιώσεων (του κάθε διδακτικού έτους) από τις διευθύνσεις που εργαστήκατε (όχι της αναλυτικής βεβαίωσης από τον ΟΠΣΥΔ)**.

5β: Για προϋπηρεσίες που έχουν προσφερθεί σε ΝΠΔΔ, σε ΝΠΙΔ των ΟΤΑ κτλ απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:1)Βεβαίωση του φορέα απασχόλησης στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα απασχόλησης, καθώς και εάν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της Παραγράφου 1 του Άρθρου 7 του Ν. 4354/2015, η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν, η σχέση εργασίας, το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο), το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο), η ημερομηνία έναρξης και λήξης απασχόλησης.
2) Υπεύθυνη Δήλωση ότι για την εν λόγω προϋπηρεσία δεν έλαβε σύνταξη, αποζημίωση ή άλλο βοήθημα αντί σύνταξης.

6. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ/ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ για τους έγγαμους με ή χωρίς τέκνα και για άγαμους με τέκνα
& ΑΙΤΗΣΗ (για όσους έχουν τέκνα) ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ

7. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ αν υπάρχει

8. ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ 1ης ΣΕΛΙΔΑΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΑΣ με πρώτο όνομα δικαιούχου, το όνομα του εκπ/κού

9. ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

10. ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΠΟΥ ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ: ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ ΙΚΑ

11. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΣΗΜΩΝ

12. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ)

https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes

13. ΔΕΛΤΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (χορηγείται από την υπηρεσία)

14. ΕΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (κατατίθεται σε κλειστό φάκελο)

15. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ (κατατίθεται, **αν υπάρχει**, για την τοποθέτηση, όπου πρέπει να αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης της εντοπιότητας)

16. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΝΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (κατατίθεται, **αν υπάρχει**, για την τοποθέτησή σας)

17. ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΟΥ (χορηγείται από την υπηρεσία) συμπληρωμένη 2 Φορές

Η προσκόμιση των παραπάνω δικαιολογητικών να γίνει οπωσδήποτε εντός φακέλου «Προσωπικού Μητρώου Υπαλλήλου» ή φακέλου Α4 με λάστιχα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ