

**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ/Η (ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ
ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ**

Ο Δήμος Στροβόλου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της πιο κάτω θέσης (ωρομίσθιο προσωπικό):

- Μίας (1) θέσης Καθαρίστριας/ή για το Δημοτικό Μέγαρο
Κλίμακα μισθοδοσίας Δ3 – Δ4 – Συνδυασμένες Κλίμακες (βασικός μηνιαίος μισθός €1.072,95 πλέον το εκάστοτε εγκεκριμένο τιμαριθμικό επίδομα και πλέον γενικές αυξήσεις που παραχωρούνται κατά καιρούς).

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να ενημερωθούν για τις προϋποθέσεις συμμετοχής, τα καθήκοντα, τα απαιτούμενα προσόντα, καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου www.strovolos.org.cy.

Έντυπα αιτήσεων καθώς και οδηγίες προς τους αιτητές/αιτήτριες θα παραλαμβάνονται από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών Λεωφ. Στροβόλου 100, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και από την ιστοσελίδα του Δήμου <http://www.strovolos.org.cy>, στην κατηγορία «ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ».

Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν **πλήρως συμπληρωμένες** στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών Λεωφ. Στροβόλου 100, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες το αργότερο **μέχρι την Παρασκευή 16/01/2026 και ώρα 13.00.**

ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΣΤΡΟΒΟΛΟΥ

30 Δεκεμβρίου 2025

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικού καθαρισμού των κτηριακών εγκαταστάσεων, των υποστατικών και άλλων υποδομών ιδιοκτησίας του Δήμου, καθώς και άλλων χώρων που χρησιμοποιούνται από τον Δήμο για κάλυψη διαφόρων αναγκών.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας του περιβάλλοντα χώρου όλων των πιο πάνω.
3. Συντηρεί, φροντίζει και φυλάει τον εξοπλισμό, τις συσκευές και τα υλικά που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων της.
4. Βοηθά στην ετοιμασία συναντήσεων, επιτροπών ή συνεδριάσεων της Υπηρεσίας με επίσημους, συνεργάτες ή φιλοξενούμενους του Δήμου.
5. Παρακολουθεί και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία για ελλείψεις σε αναλώσιμα υλικά καθαριότητας, ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής διαθεσιμότητά τους.
6. Παρακολουθεί και συντονίζει τις αναγκαίες αγορές για τη βασική λειτουργία των γραφείων του Δήμου.
7. Βοηθά στη διεκπεραίωση άλλων συναφή εργασιών, εάν τούτο κριθεί αναγκαίο.
8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Απολυτήριο τουλάχιστον Δημοτικής Εκπαίδευσης.
2. Γνώση της ελληνικής γλώσσας σε βαθμό που να επιτρέπει την επαρκή και ευχερή επικοινωνία.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, αξιοπιστία, εχεμύθεια, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας, ευχάριστη προσωπικότητα.
4. Υγιής και αρτιμελής.
5. Εμπειρία πέντε (5) χρόνων τουλάχιστον σε συναφή καθήκοντα (να επισυναφθούν σχετικές βεβαιώσεις).

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αιτητές/αιτήτριες θα πρέπει:

- Να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου Κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Για τους άρρενες, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- Να μην έχουν καταδικαστεί από Ποινικό Δικαστήριο για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχύτητας.
- Να μην έχουν απολυθεί ή τερματιστεί οι υπηρεσίες τους από τη Δημόσια Υπηρεσία ή από οποιοδήποτε Οργανισμό του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- Να έχουν γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Να έχουν την υγεία που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Να έχουν βεβαίωση εργασίας από προηγούμενους εργοδότες ή από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Να μην έχουν κώλυμα διορισμού ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ούτε κατά το χρόνο διορισμού.

Το άτομο που θα προσληφθεί θα:

- Υποβληθεί σε εξέταση από τον Ιατρό Εργασίας του Δήμου, ο οποίος θα επιβεβαιώνει την ικανότητά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της θέσης.
- Υποβληθεί σε προφορική συνέντευξη σε ημερομηνία η οποία θα τους γνωστοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο.
- Προσκομίσει από την Αστυνομία Κύπρου Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικό – Περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας, (Νόμος 91(I)14)

Υποβολή Αιτήσεων:

Οι αιτητές/αιτήτριες θα πρέπει:

- Να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο αίτησης του Δήμου και να το παραδώσουν εμπρόθεσμα στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών (Λεωφ. Στροβόλου 100, 2020 Στρόβολος)

Σημ.: Η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσης του εντύπου είναι αποκλειστικά του υποψηφίου. Ανυπόγραφες ή ελλιπείς αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.

- Να προσκομίζουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά/ πιστοποιητικά εμπρόθεσμα. Σε περίπτωση μη υποβολής τους δεν θα λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα ή τα κριτήρια ή οι ιδιότητες που δηλώνουν με την αίτηση τους στη διαδικασία.
- Να προσκομίσουν ιατρική βεβαίωση ότι δεν έχουν οποιοδήποτε θέμα υγείας που να εμποδίζει την εκτέλεση των καθηκόντων που απαιτεί η θέση για την οποία υποβάλλουν αίτηση.
- Οι αιτητές/αιτήτριες θα πρέπει επιπλέον, να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησης τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.

Ο Δήμος Στροβόλου δεσμεύεται ότι επεξεργάζεται τις αιτήσεις με απόλυτη εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων ΓΚΠΔ 2016/679.