



ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.

Αρ. Γ.Ε.ΜΗ 004567401000

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληροφορίες: Μ. Μαραβέγια

Τηλ.: 210-8318158 (εσωτ. 203)

Αθήνα, 23 Απριλίου 2025

Αρ. Πρωτ. : 90611

#### **ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**

**Για την κάλυψη θέσης Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών  
με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου**

#### **Η ΓΑΙΑΟΣΕ - ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.)**

Έχοντας υπόψη:

1. Των διατάξεων των άρθρων 29<sup>Α</sup> 32 34<sup>Α</sup> 34Β και 34Δ του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024) περί των ζητημάτων στελέχωσης και αμοιβών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (ΕΕΣΥΠ) και των θυγατρικών της
2. Την έγκριση αναθεωρημένου πλάνου προσλήψεων της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε. σύμφωνα με την υπ'αρ. 401/Α3/1.5.2024 απόφαση Δ.Σ. και την από 05.06.2024 απόφαση της 47<sup>ης</sup> Γενικής Συνέλευσης του Μετόχου.
3. Την ενγκεκρμένη από την από 28.6.2024 48η Γενική Συνέλευση της υπ' αριθμ. 403/Α5/29.5.2024 Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας περί έγκρισης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και στον οποίο εμπεριέχεται το Οργανόγραμμα και τα Περιγράμματα Αρμοδιοτήτων όλων των Μονάδων της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.
4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας που καθιστούν αναγκαία την υποστήριξη του έργου των Υπηρεσιών της, με κάλυψη της προβλεπόμενης οργανικής θέσεως με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου αποκλειστικής απασχόλησης.

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

##### **Α) ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ**

1. Προκηρύσσουμε την πλήρωση μίας (1) θέσης ευθύνης Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε. με έδρα την Αθήνα.
2. Η θέση αυτή είναι πλήρους απασχόλησης, επιπέδου ευθύνης Διεύθυνσης, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας τετραετούς διάρκειας - με δυνατότητα μονομερούς ανανέωσης ισόχρονου διαστήματος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρ. 32 παρ. 1 του ν. 4972/2022, όπως ισχύει-, κατόπιν επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 4972/2022 όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 23 του ν.5131/2024 για τη στελέχωση της αντίστοιχης οργανικής θέσης, όπως απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

##### **Β) ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

1. Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος/η για τον οικονομικό σχεδιασμό και τη διαχείριση των οικονομικών της Εταιρείας, την πλήρη συμμόρφωση με τις εταιρικές διαδικασίες και τη σχετική νομοθεσία. Ταυτόχρονα βασική αποστολή του είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εκπόνησης και της υλοποίησης του Επιχειρηματικού Πλάνου της Εταιρείας, καθώς και η σύνταξη του εταιρικού προϋπολογισμού και η παρουσίαση των οικονομικών αποτελεσμάτων, συμβάλλοντας και υποστηρίζοντας τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων της

1

**Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου**

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο docs.gov.gr/validate



**Κωδικός εγγράφου:** 0ihHE3H1MZodqKocVEKZiw

Σελίδα: 1/11

- Εταιρείας. Στο πλαίσιο της ευθύνης του περιλαμβάνονται το Λογιστήριο, η Μονάδα Reporting / Controlling, το τμήμα πληροφορικής και η τμήμα προμήθειων.
2. Οι βασικές αρμοδιότητες και δραστηριότητες με τις οποίες επιφορτίζεται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:
- Χαράζει τον οικονομικό σχεδιασμό και διαμορφώνει τη χρηματοοικονομική στρατηγική της Εταιρείας με στόχο την επίτευξη των στόχων κερδοφορίας.
  - Συντονίζει και παρακολουθεί την εκπόνηση και την υλοποίηση του 3-ετούς Επιχειρηματικού Πλάνου, καθώς και του Επενδυτικού πλάνου της Εταιρείας.
  - Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Εταιρείας, διενεργεί αναπροσαρμογές, όταν απαιτείται, και ελέγχει λεπτομερείς εκθέσεις οικονομικών αποτελεσμάτων σε τακτική βάση.
  - Παρακολουθεί τα οικονομικά αποτελέσματα και λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη πιθανών κινδύνων και εντοπίζει οικονομικές ευκαιρίες για τον οργανισμό.
  - Ελέγχει την ύπαρξη διαθεσίμων για τη σύνταξη νέων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και λοιπών προμηθειών και τον χαρακτηρισμό αυτών στα κέντρα κόστους της Εταιρείας.
  - Εγκρίνει και ελέγχει τις πληρωμές που πραγματοποιούνται προς τρίτα μέρη.
  - Διασφαλίζει την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών στον τομέα των χρηματοοικονομικών, λογιστικών και ασφαλιστικών θεμάτων, πραγματοποιεί ελέγχους και δρομολογεί ενέργειες που απαιτούνται για την εναρμόνιση με τη νομοθεσία.
  - Ηγείται στρατηγικών έργων μετασχηματισμού της Διεύθυνσης και συντονίζει τις επιμέρους δράσεις με σκοπό τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων, την αυτοματοποίηση των διαδικασιών και την αποτελεσματικότερη και αμεσότερη συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις του οργανισμού.
  - Συμμετέχει σε άλλα στρατηγικά έργα του οργανισμού ή στη δημιουργία τακτικών αναφορών (π.χ. αναφορά βιωσιμότητας) με σκοπό την παροχή οικονομικών στοιχείων και συμβουλών χρηματοοικονομικής φύσεως.
  - Συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια της Εταιρείας, παρουσιάζει τα οικονομικά αποτελέσματα και τους οικονομικούς στόχους για το μέλλον (μηνιαίοι, τριμηνιαίοι, ετήσιοι).
  - Εντοπίζει κινδύνους, ενημερώνει τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, προσδιορίζει και λαμβάνει μέτρα πρόληψης και ενέργειες περιορισμού και απομείωσης επιπτώσεων των κινδύνων. Εισηγείται σχετικά στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και τη Διοίκηση και υλοποιεί κάθε είδους ενέργειες βάσει του πλάνου διαχείρισης κινδύνων.
  - Συντονίζει και καθοδηγεί την δημιουργία αναφορών στη Διοίκηση, τον Μέτοχο και σε εμπλεκόμενους φορείς βάσει θεσμικού πλαισίου.
  - Συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει εν γένει, κάθε δραστηριότητα που σχετίζεται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
  - Καθοδηγεί και εποπτεύει το τμήμα εισπράξεων, το οποίο προβαίνει σε εκτίμηση και διαχείριση των πιστωτικών κινδύνων και φερεγγυότητας που προκύπτουν από τις συναλλαγές με πελάτες, προμηθευτές και άλλους εταίρους, με στόχο τη διασφάλιση της υγείας των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας, οι οποίες πρέπει να είναι ασφαλείς, διαφανείς και συμμορφωμένες με τις χρηματοοικονομικές στρατηγικές.
  - Επιβλέπει τα πληροφοριακά συστήματα της εταιρίας και συντονίζει το πλάνο ψηφιακού μετασχηματισμού.
  - Ασκεί εποπτεία και συντονισμό στο Τμήμα Προμηθειών, διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών και την αποτελεσματική παρακολούθηση των δαπανών της εταιρείας.

#### Γ) ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Οι αποδοχές του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 29<sup>Α</sup> 34<sup>Α</sup> παρ. 1 και 34Δ του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024).



#### Δ) ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν όλοι όσοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας προκήρυξης.
2. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

#### Ε) ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι υποψήφιοι για τη θέση του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει επί ποινή αποκλεισμού:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες ή να έχουν υπηκοότητα σε κράτος μέλος της Ε.Ε.
2. Να μην έχουν κώλυμα πρόσληψης ούτε κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ούτε κατά το χρόνο της πρόσληψης, λόγω ποινικής καταδίκης και ειδικότερα για:
  - αα. αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί αγοράς τίτλων ή κινητών αξιών ή μέσων πληρωμής, συμπεριλαμβανομένων των νόμων για τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, τη χειραγώγηση της αγοράς ή τις πράξεις προσώπων που κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες και την τοκογλυφία,
  - αβ. εγκλήματα απιστίας, απάτης, παράβασης καθήκοντος ή άλλο οικονομικό έγκλημα,
  - αγ. φορολογικά αδικήματα,
  - αδ. άλλα αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί εταιριών, πτώχευσης, αφερεγγυότητας ή προστασίας του καταναλωτή,
  - αε. ή επειδή τελούν υπό στερητική ή/και επικουρική δικαστική συμπαράσταση.
3. Να έχουν ολοκληρώσει - οι άνδρες - τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
4. Να μη διατηρούν άλλη σχέση εργασίας ή εφόσον διατηρούν τέτοια θέση, θα πρέπει να προσκομίσουν σχετική υπεύθυνη δήλωση.
5. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα ώστε να μην εμποδίζεται η άσκηση των καθηκόντων τους.
6. Να μη διατηρούν εκκρεμή δικαστική διένεξη με την Εταιρεία.
7. Να μην είναι υποψήφιος υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
8. Να μην έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

#### ΣΤ) ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. **Πτυχίο** : Για την προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι., στον Κλάδο 7. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα: 6.ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 85/22.
2. **Ξένη Γλώσσα** : Απαιτείται πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
3. **Εμπειρία** : Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον δέκα πέντε (15) έτη επαγγελματική εμπειρία εκ των οποίων τουλάχιστον επτά (7) σε Οικονομική Διεύθυνση, καθώς και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου οικονομικής διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη. Εμπειρία σε θέση ευθύνης με εποπτεία του τμήματος προμηθειών ή εμπειρία σε θέση ευθύνης με εποπτεία του τμήματος πληροφορικής τρία (3) τουλάχιστον έτη.
4. Επίσης να είναι πιστοποιημένος από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος και κάτοχος άδειας λογιστή Α' τάξης.
5. Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γραφής
6. **Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα** : Κατά την αξιολόγηση του βιογραφικού σημειώματος θα συνεκτιμηθούν επιπλέον :
  - ο Εμπειρία ως CFO ή και Οικονομικού Διευθυντή σε ανάλογο μεγέθους εταιρείες.

3

#### Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο docs.gov.gr/validate

- Εμπειρία σε θέση διοίκησης και διεύθυνσης λογιστηρίου
- Εμπειρία σε διαχείριση προμηθειών
- Εμπειρία σ διαχείριση εισπράξεων
- Γνώσεις Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (IFRS)
- Εμπειρία στη χρήση και στην εφαρμογή λογισμικών χρηματοοικονομικής διαχείρισης (SAP, συστήματα ERP)
- Πολύ καλή γνώση των απαιτήσεων της χρηματοοικονομικής και φορολογικής νομοθεσίας και κανόνων στην Ελλάδα (π.χ. ΔΠΧΑ, φορολογία επιχειρήσεων κ.λ.π.)
- Εμπειρία σε οικονομική διεύθυνση εταιρείας διαχείρισης – εκμετάλλευσης ακινήτων

**7. Επιθυμητές δεξιότητες :** Εκτός των τυπικών προσόντων, η ως άνω θέση απαιτεί:

- Ανεπτυγμένες ικανότητες εργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
- Οργάνωση και προγραμματισμό
- Μεθοδικότητα και υπευθυνότητα
- Συνέπεια και εχεμύθεια
- Αποδοτικότητα
- Πρωτοβουλία και δημιουργικότητα
- Αποτελεσματικότητα
- Επικοινωνιακές δεξιότητες

**Ζ) ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

**1.** Η αίτηση συμμετοχής θα πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα, και επί ποινή αποκλεισμού από την περαιτέρω διαδικασία, από τα παρακάτω δικαιολογητικά, τα οποία θα πρέπει να καταγράφονται και να απαριθμούνται στο σώμα αυτής:

- Φωτοαντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, ότι ο υποψήφιος δεν διατηρεί σχέση εργασίας, και σε περίπτωση που διατηρεί, ότι θα έχει αποχωρήσει από την θέση αυτήν κατά την σύναψη της σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία εφόσον επιλεγεί. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να αναλάβει υπηρεσία, αν δεν προσκομίσει βεβαίωση του εργοδότη, στον οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του, ότι παραιτήθηκε ή αποχώρησε από την θέση του.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, ότι ο υποψήφιος δεν τελεί υπό στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 ότι ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για τα αδικήματα της παρ.Ε.2
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 ότι ο υποψήφιος (α) δεν έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενου, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του και (β) δεν είναι υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. Για τους υπαλλήλους της εταιρείας οι ανωτέρω προϋποθέσεις ελέγχονται αυτομάτως με την υποβολή της αίτησης από την εταιρεία και δεν απαιτείται υπεύθυνη δήλωση
- Ευκρινή φωτοαντίγραφα των τίτλων σπουδών και γλωσσομάθειας, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρούσας.
- Βιογραφικό σημείωμα συνοδευόμενο με στοιχεία της επιστημονικής και επαγγελματικής του δράσης και επάρκειας, στο οποίο θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά η εμπειρία του.
- Τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την απόδειξη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.

Σημειώνεται ότι ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα πρέπει πριν την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει πιστοποιητικό ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.



2. Εάν οι υποψήφιοι δεν προσκομίσουν τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, δεν λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα ή οι ιδιότητες που δηλώνουν με την αίτηση συμμετοχής τους στη διαδικασία.
3. Συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών ή και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και υποβάλλονται συνοδευόμενα σε κάθε περίπτωση με νέα αίτηση σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» ή «ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ».
4. Δικαιολογητικά μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής αυτών δεν λαμβάνονται υπόψη.
5. Η συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής συνεπάγεται ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων της προκήρυξης και ταυτόχρονα παροχή συναίνεσης τόσο για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στα προσκομιζόμενα έγγραφα για το σκοπό για τον οποίο υπεβλήθησαν, όσο και για τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά, από τους μη επιλεγέντες συνυποψήφιους μόνο στο πλαίσιο άσκησης των νόμιμων δικαιωμάτων τους.
6. Τρόπος υποβολής δικαιολογητικών και απόδειξη προσόντων: Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.4250/2014 (ΦΕΚ 74/τ.Α' /2014) ως ακολούθως:
  - α) Τίτλοι — Πιστοποιητικά — Βεβαιώσεις της ημεδαπής
    - ✓ Δημόσια έγγραφα ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα (π.χ. τίτλοι σπουδών, άδειες, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.), υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους
    - ✓ Ιδιωτικά έγγραφα ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα που δεν έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
  - β) Τίτλοι — Πιστοποιητικά — Βεβαιώσεις της αλλοδαπής
    - ✓ Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής που προσκομίζονται πρέπει να είναι επίσημα μεταφρασμένοι στην ελληνική γλώσσα. Η επίσημη μετάφρασή τους γίνεται από αρμόδια κατά νόμο αρχή του Υπουργείου Εξωτερικών (η οποία καταργήθηκε στις 31/08/2021 σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 478 του Ν.4781/2021) ή την Πρεσβεία ή το Προξενείο της ξένης χώρας στην Ελλάδα ή από δικηγόρο ή από άμισθο διερμηνέα διορισμένο βάσει του Ν.148/26-12-1913/1-2-1914.
  - γ) Η απόδειξη της εμπειρίας γίνεται ή με βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη χρονική διάρκεια της ασφάλισης ή με βεβαίωση φορέα του δημόσιου τομέα ή ιδιωτικού τομέα ή οτιδήποτε άλλο αποδεικνύει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας. Ειδικότερα για περιπτώσεις εμπειρίας στο πλαίσιο μη εξαρτημένης εργασίας, αυτή θα πρέπει επιπλέον να αποδεικνύεται με σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.
  - δ) Η γνώση ξένης γλώσσας αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται σχετικά στο άρθρο 10 του Π.Δ. 85/2022.
  - ε) Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και απόδειξη αυτής αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται σχετικά στο άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.

#### Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο [docs.gov.gr/validate](https://docs.gov.gr/validate)



### Η) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται, όπως ορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 29<sup>Α</sup> και 32 του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024)
2. Για την επιλογή και πρόσληψη λαμβάνονται υπόψη η προσωπικότητα του υποψηφίου, η επιστημονική του κατάρτιση, η εξειδίκευση στο αντικείμενο της απασχόλησης, η επαγγελματική πείρα-επάρκεια, η καταλληλότητα του για τις ανάγκες και τους στόχους της θέσης, η γνώση ξένης γλώσσας. Οι υποψήφιοι αποδεικνύουν τα προσόντα, τις ιδιότητες και τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό της σειράς αξιολόγησής τους με την κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, όπως αυτά έχουν αναγραφεί ανωτέρω.
3. Τα προαπαιτούμενα κριτήρια για την επιλογή των υποψηφίων είναι :
  - ✓ Για την προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι., στον Κλάδο 7. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα: 6.ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Οικονομικής, Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής κατεύθυνσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 85/22.
  - ✓ Να είναι πιστοποιημένος από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος και κάτοχος άδειας Α' τάξης .
  - ✓ Γνώση Αγγλικής γλώσσας επιπέδου τουλάχιστον C1.
  - ✓ Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δέκα πέντε (15) έτη.
  - ✓ Επαγγελματική εμπειρία σε Οικονομική Διεύθυνση τουλάχιστον επτά (7) έτη
  - ✓ Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη.
  - ✓ Εμπειρία σε θέση ευθύνης με εποπτεία του τμήματος προμήθειων ή εμπειρία σε θέση ευθύνης με εποπτεία του τμήματος πληροφορικής τουλάχιστον τρία (3) έτη

#### 4. Οι στόχοι και τα καθήκοντα της θέσης

Οι προς επίτευξη στόχοι που συνδέονται με τα καθήκοντα της θέσης, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι οι ακόλουθοι:

- Επίτευξη της οικονομικής απόδοσης και αποδοτικότητας της εταιρείας, όπως :
  - Αύξηση των κερδών
  - Μείωση του λειτουργικού κόστους
  - Αύξηση εσόδων μέσω στρατηγικών χρηματοοικονομικών αποφάσεων
- Διαχείριση της χρηματοοικονομικής δομής, όπως :
  - Διατήρηση θετικού δείκτη ρευστότητας
  - Μείωση των ανείσπρακτων οφειλών
  - Βελτίωση των δεικτών εισπράξεων και πληρωμών
- Εταιρική Διακυβέρνηση και Κανονιστική Συμμόρφωση, όπως :
  - Συμμόρφωση με τα λογιστικά πρότυπα και έγκαιρη υποβολή οικονομικών αναφορών
  - Μείωση ή εξάλειψη ευρημάτων κατά τον εσωτερικούς ελέγχους
- Ψηφιακός μετασχηματισμός και βελτίωση διαδικασιών, όπως :
  - Εφαρμογή και αξιοποίηση νέων τεχνολογικών λύσεων (π.χ. Συστήματα ERP ή B.I.)
  - Βελτίωση σε συστήματα αυτοματισμού οικονομικών διαδικασιών
- Ανάπτυξη και υλοποίηση του στρατηγικού πλάνου, όπως :
  - Ευθυγράμμιση των χρηματοοικονομικών αποφάσεων με τη στρατηγική της εταιρείας και του Μετόχου

### Θ) ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥΣ ΕΩΣ ΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

#### Υποβολή αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν την υποψηφιότητά τους συμπληρώνοντας υπόδειγμα αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης, την οποία θα αποστείλουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [humanresources@gaiaose.gr](mailto:humanresources@gaiaose.gr)

#### Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων-υποψηφιοτήτων είναι **δεκαπέντε (15) ημέρες** (υπολογιζόμενες ημερολογιακά), από την επόμενη ημέρα της ανάρτησης της προκήρυξης στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, με δυνατότητα ισόχρονων παρατάσεων, εφόσον απαιτηθεί, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η αίτηση θα πρέπει να είναι νομίμως υπογεγραμμένη από τον υποψήφιο και να συνοδεύεται από σχετικό βιογραφικό σημείωμα στην ελληνική γλώσσα, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών. Τα αναγραφόμενα δηλωθέντα στοιχεία στην αίτηση-υπεύθυνη δήλωση και στο βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να ταυτίζονται, άλλως η συμμετοχή θα θεωρείται άκυρη.

#### **Αξιολόγηση αιτήσεων και διαχείρισή τους έως το τελικό στάδιο της επιλογής**

Αποκλείονται από την αξιολόγηση όσοι υποψήφιοι δεν έχουν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της παρ. Ε της παρούσης.

Η αξιολόγηση στο πρώτο στάδιο γίνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας ή από φορέα που θα οριστεί από την εκτελεστική Διοίκηση και στο δεύτερο και τελικό στάδιο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

Στο πρώτο στάδιο, όσοι συμμετέχοντες κατέχουν τα ανωτέρω προαπαιτούμενα προσόντα (αρ. 3 της παρ. Η) περιλαμβάνονται στη μεγάλη λίστα υποψηφίων (long list). Εν συνεχεία οι συμμετέχοντες αξιολογούνται βάσει των των προαπαιτούμενων προσόντων τους, των στόχων και των καθηκόντων της θέσης, και των διευκρινίσεων ή σύντομης συνέντευξης τους που δύναται να ζητηθούν, κατά την κρίση του αξιολογητή, προκειμένου να επιβεβαιωθούν τα προαπαιτούμενα προσόντα, οι δεξιότητες, η εμπειρία αλλά και η ανταπόκριση στη συγκεκριμένη προκηρυχθείσα θέση, την κουλτούρα και το εργασιακό περιβάλλον της εταιρείας. Τα πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και επιθυμητές δεξιότητες (παρ. ΣΤ περ. 5,6) συναξιολογούνται. Ο αξιολογητής καταρτίζει τελικώς τη μικρή λίστα (short list) με τους καταλληλότερους υποψηφίους που ταιριάζουν στη θέση και στο προφίλ της εταιρείας.

Στο δεύτερο στάδιο ο αξιολογητής παραδίδει στον τελικό αξιολογητή Διευθύνοντα Σύμβουλο τις δύο λίστες (long list – short list), ο οποίος και αποφασίζει ποιους υποψηφίους θα καλέσει στη συνέντευξη, έχοντας τη διακριτική ευχέρεια να επιλέξει για τη συνέντευξη και υποψηφίους από τη long list. Ανάλογα με τις ανάγκες της προκηρυσσόμενης θέσης και κατά την κρίση του αξιολογητή Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για τη συνέντευξη, να κληθούν να απαντήσουν σε τεστ ικανοτήτων ή και σε τεστ προσωπικότητας. Με την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο τελευταίος επιλέγει τον υποψήφιο προς κάλυψη της θέσης. Αν μετά το πέρας της ανωτέρω διαδικασίας δεν έχει επιλεγεί υποψήφιος προς κάλυψη της θέσης, η διαδικασία επαναλαμβάνεται ή με άλλα άτομα από τη short ή τη long list ή με επανάληψη της πρόσκλησης ενδιαφέροντος.

Στην περίπτωση μη αποδοχής της θέσης από τον επιλεγέντα υποψήφιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος διατηρεί το δικαίωμα, είτε να επιλέξει τον αμέσως επόμενο κατάλληλο από όσους συμμετείχαν στη συνέντευξη ή να επαναπροκηρύξει τη θέση.

Στην διαδικασία κάλυψης των θέσεων μπορεί να συμμετέχει ως παρατηρητής, με εκπρόσωπο της, και η ΕΕΣΥΠ, αν το κρίνει απαραίτητο.

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, η εταιρεία μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή, κατόπιν ανάθεσης, εξειδικευμένων συμβούλων.

#### **Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα**

Η συμμετοχή σας στην Προκήρυξη αποτελεί έγγραφη αποδοχή και συναίνεσή σας ότι η ΓΑΙΑΟΣΕ θα επεξεργαστεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σας, τα οποία θα της χορηγήσετε κατά τα άνω, ήτοι όσα περιέχονται στο βιογραφικό σας σημείωμα και στη σχετική συνοδευτική επιστολή, καθώς και προσωπικά σας δεδομένα, τα οποία θα συλλεχθούν από την ΓΑΙΑΟΣΕ κατά τη διάρκεια ενδεχόμενης συνέντευξής σας, προκειμένου η εταιρεία να αξιολογήσει την υποψηφιότητά σας για την ως άνω θέση, σύμφωνα με τις διαδικασίες της. Σε αυτό το πλαίσιο τα

7

#### **Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου**

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: 0ihHE3H1MZodqKocVEKZiw

Σελίδα: 7/11

προσωπικά σας δεδομένα θα διαβιβαστούν και σε στελέχη της ΕΕΣΥΠ, τα οποία δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας. Νομική βάση της ανωτέρω επεξεργασίας είναι και η αναγκαιότητα εκτέλεσης της διαδικασίας για την αξιολόγηση και πρόσληψη στην ανωτέρω θέση ευθύνης και στη σύναψη της σχετικής συμβάσεως (άρ. 6 παρ. 1 περ. β ΓΚΠΔ)

Θα τηρήσουμε τα προσωπικά σας δεδομένα για όσο χρόνο απαιτείται για την αξιολόγηση της υποψηφιότητάς σας για την ως άνω θέση και περαιτέρω για χρονικό διάστημα κατ' ανώτατο όριο ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης. Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή να επικαιροποιήσετε τα προσωπικά σας δεδομένα, ή εν γένει να υποβάλετε στην ΓΑΙΑΟΣΕ ορισμένο αίτημα σχετικό με τα δεδομένα που τηρούμε για εσάς (όπως είναι το αίτημα για πρόσβαση, διόρθωση, διαγραφή των δεδομένων, περιορισμό της επεξεργασίας, εναντίωση στην επεξεργασία δεδομένων), σύμφωνα με τις προβλέψεις που περιέχονται στα άρθρα 13-22 του Κανονισμού ΕΕ 2016/679 για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αποστέλλοντας σχετικό email στην ηλεκτρονική διεύθυνση στελεχών της ΓΑΙΑΟΣΕ : [mtsagarakis@gaiaose.gr](mailto:mtsagarakis@gaiaose.gr) και [chara.nikolaou@gaiaose.gr](mailto:chara.nikolaou@gaiaose.gr). Παρακαλούμε αφιερώστε λίγο χρόνο για να διαβάσετε την Πολιτική της Εταιρείας για την Επεξεργασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η οποία είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας ([www.gaiaose.gr](http://www.gaiaose.gr)) και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας, ώστε να ενημερωθείτε για το περιεχόμενό της.

Η Εταιρεία δηλώνει ότι: (α) οι όροι σύμβασης εργασίας και οι μισθολογικές αποδοχές θα προσδιοριστούν και εγκριθούν με αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4972/2022 για το μισθολόγιο των Διευθυντών, όπως ισχύει και δεν επιδέχονται διαπραγμάτευσης ή τροποποίησης από τους υποψηφίους και τον τελικό επιλεγέντα. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας ο επιλεγθείς θα αποδεχτεί αυτοδικαίως όλες τις Πολιτικές και Κανονισμούς της εταιρείας, όπως θα του εγχειρισθούν προς γνώση του.

(β) δύναται να ανακαλέσει μονομερώς την παρούσα Προκήρυξη σε οποιοδήποτε στάδιο μέχρι και πριν την τελική επιλογή του υποψήφιου για τη θέση, δίχως να γεννάται οικονομική ή άλλη υποχρέωση της έναντι των συμμετεχόντων – υποψηφίων

(γ) Με την υποβολή της αίτησης συμμετοχής ο κάθε υποψήφιος αυτοδίκαια αποδέχεται πλήρως και δίχως επιφύλαξη όλους τους όρους της παρούσας Προκήρυξης.

**Ο Διευθύνων Σύμβουλος**

**Μπαλωμένος Παναγιώτης, PhD**



ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ..... /  
.....

**ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**  
για πρόσληψη στη ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.  
**ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**  
(άρθρο 32 του Ν. 4972/2022)

Αριθ. πρωτ/λου αίτησης  
[συμπληρώνεται  
από το φορέα πρόσληψης]

**Α. ΦΟΡΕΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ: ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε, για την κάλυψη θέσης ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ** [συμπληρώστε κατάλληλα (με κεφαλαία γράμματα, αριθμούς ή το σημείο X) τα ατομικά σας στοιχεία]

|                               |                                        |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Επώνυμο:                   | 2. Όνομα:                              | 3. Όν. πατέρα:                                                 |
| 4. Όν. μητέρας:               | 5. Ημ/νία γέννησης: / /                | 6. Φύλο: Α <input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> |
| 7. Α.Δ.Τ.:                    | 8. ΑΜΚΑ:                               | 9. Τόπος κατοικίας:                                            |
| 10. Οδός:                     | 11. Αριθ.:                             | 12. Τ.Κ.:                                                      |
| 13. Τηλέφωνο (με κωδικό):     | 14. Κινητό:                            | 15. e-mail:                                                    |
| 16. Στρατιωτικές Υποχρεώσεις: | Εκπληρωμένες: <input type="checkbox"/> | Ανεκπλήρωτες: <input type="checkbox"/>                         |

**Γ. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ)**  
Τριτοβάθμιες και Μεταπτυχιακές Σπουδές

| α/α | Ονομασία τίτλου – Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Σε περίπτωση πτυχίου της αλλοδαπής αναφέρετε το φορέα πιστοποίησης (ΔΙΚΑΤΣΑ / ΔΟΑΤΑΠ / ΑΤΕΕΝ) |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                                       |                                                                                               |
| 2.  |                                       |                                                                                               |
| 3.  |                                       |                                                                                               |
| 4.  |                                       |                                                                                               |

**Δ. ΠΤΥΧΙΑ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

| α/α | ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ | ΕΠΙΠΕΔΟ |
|-----|---------------------|---------|
| 1.  |                     |         |
| 2.  |                     |         |
| 3.  |                     |         |

9

**Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου**

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο [docs.gov.gr/validate](https://docs.gov.gr/validate)



Κωδικός εγγράφου: 0ihHE3H1MZodqKocVEKZiw

Σελίδα: 9/11

**Ε1. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ – ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 15 ΕΤΩΝ**

| A/A | ΑΠΟ<br>(Μην. Έτος) | ΕΩΣ<br>(Μην. Έτος) | ΦΟΡΕΑΣ | ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ<br>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ |
|-----|--------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
| 1.  |                    |                    |        |                                   |
| 2.  |                    |                    |        |                                   |
| 3.  |                    |                    |        |                                   |
| 4.  |                    |                    |        |                                   |
| 5.  |                    |                    |        |                                   |

**Ε2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ – ΣΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 7 ΕΤΗ**

| A/A | ΑΠΟ<br>(Μην. Έτος) | ΕΩΣ<br>(Μην. Έτος) | ΦΟΡΕΑΣ | ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ<br>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ |
|-----|--------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
| 1.  |                    |                    |        |                                   |
| 2.  |                    |                    |        |                                   |
| 3.  |                    |                    |        |                                   |
| 4.  |                    |                    |        |                                   |
| 5.  |                    |                    |        |                                   |

**Ε3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ – ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 3 ΕΤΗ**

| A/A | ΑΠΟ<br>(Μην. Έτος) | ΕΩΣ<br>(Μην. Έτος) | ΦΟΡΕΑΣ | ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ<br>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ |
|-----|--------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
| 1.  |                    |                    |        |                                   |
| 2.  |                    |                    |        |                                   |
| 3.  |                    |                    |        |                                   |
| 4.  |                    |                    |        |                                   |
| 5.  |                    |                    |        |                                   |

**Ε4. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ – ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΜΕ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ή ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 3 ΕΤΗ**

| A/A | ΑΠΟ<br>(Μην. Έτος) | ΕΩΣ<br>(Μην. Έτος) | ΦΟΡΕΑΣ | ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ<br>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ |
|-----|--------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
| 1.  |                    |                    |        |                                   |
| 2.  |                    |                    |        |                                   |
| 3.  |                    |                    |        |                                   |
| 4.  |                    |                    |        |                                   |
| 5.  |                    |                    |        |                                   |

**ΣΤ ΛΟΙΠΑ ( τυπικά & τυχόν πρόσθετα) ΠΡΟΣΟΝΤΑ** [ εφόσον για την επιδιωκόμενη θέση απαιτούνται από την Προκήρυξη π.χ., άδεια άσκησης επαγγέλματος, χειρισμός Η/Υ]

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| 1. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα | 4. .... |
| 2. ....                          | 5. .... |
| 3. ....                          | 6. .... |



### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις **κυρώσεις** που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του Ν. **1599/1986**, δηλαδή: «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Επίσης εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών», **δηλώνω ότι:**

**1.** Όλα τα **στοιχεία** της αίτησής μου είναι **ακριβή και αληθή** και **κατέχω όλα τα απαιτούμενα προσόντα** για την κάλυψη της προκηρυχθείσας θέσης, όπως αυτά αναφέρονται στην προκήρυξη και αναγράφονται στην παρούσα αίτηση. Σε περίπτωση ανακρίβειας γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1599/1986. Επίσης, δεσμεύομαι, όταν απαιτηθεί, για την προσκόμιση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων προς απόδειξη των απαιτούμενων προσόντων για την κάλυψη της προκηρυχθείσας θέσης.

**2.** Βεβαιώνω ότι έχω ενημερωθεί για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που με αφορούν από την ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε. στο πλαίσιο της αξιολόγησης της υποψηφιότητάς μου μέσω της έγγραφης Ενημέρωσης για την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η οποία μου χορηγήθηκε από την ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.

**3.** Δηλώνω ότι: α. Έχω διαβάσει, κατανοώ και συμφωνώ με τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε., ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, [www.gaiaose.gr](http://www.gaiaose.gr)

β. Δεν συντρέχουν στο πρόσωπό μου ιδιωτικά ή προσωπικά συμφέροντα ή σχέσεις, που μπορεί να δημιουργήσουν πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων και τα οποία ανταγωνίζονται άμεσα ή έμμεσα τα συμφέροντα της Εταιρείας ή/και θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την ικανότητά μου να ενεργώ προς το βέλτιστο συμφέρον της Εταιρείας με τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο.

γ. Αναλαμβάνω την υποχρέωση να αποκαλύψω οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μέχρι την κάλυψη της προκηρυχθείσας θέσης.

**Ο/Η υποψήφιος/ια.....**

**Ημερομηνία: .....**

**Ονοματεπώνυμο: .....**

[υπογραφή]

### Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου  
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό  
στο [docs.gov.gr/validate](https://docs.gov.gr/validate)

