

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2025

Αριθμ. Πρωτ. 20401

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ****«ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ Α.Ε.»**

Έχοντας λάβει υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Κεφαλαίου Ε' του ν. 5131/2024 περί των ζητημάτων στελέχωσης και αμοιβών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας και των θυγατρικών της- τροποποίηση του ν. 4972/2022 και ειδικότερα του άρθρου 20 του ν. 5131/2024 αναφορικά με την «Επιτροπή προσλήψεων και αμοιβών των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας και των θυγατρικών της- Προσθήκη άρθρου 29^Α στο ν. 4972/2022».

β) του άρθρου 32 του ν. 4972/2022 (ΦΕΚ Α' 181/23.09.2022) όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 23 του ν.5131/2024 (ΦΕΚ 128/02.08.2024) και ισχύει σήμερα.

γ) του ν.4270/2014 άρθρα 14 επ., ως ισχύει.

δ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 καθώς και του Ν.4624/2019 (ΦΕΚ137/τ.Α' /29-8-2019) περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2. Την εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση (08.07.2024) υπ' αριθμ. 591/07.06.2024. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας «Ελληνικές Αλυκές Α.Ε.» περί έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ως ισχύει και στον οποίο εμπεριέχεται το τροποποιημένο και Κωδικοποιημένο Οργανόγραμμα της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ Α.Ε.».

3. Τις υπ' αριθμ. 562/30.06.2023 & 597/07.08.2024 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ Α.Ε.», περί έγκρισης των θέσεων προς πλήρωση.

4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ Α.Ε.» που καθιστούν αναγκαία την υποστήριξη του έργου των Υπηρεσιών της, με κάλυψη της προβλεπόμενης οργανικής θέσεως με σύμβαση εργασίας αποκλειστικής απασχόλησης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α) ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

1. Προκηρύσσουμε την πλήρωση μίας (1) θέσης ευθύνης **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** της Εταιρείας Ελληνικές Αλυκές Α.Ε.
2. Η θέση αυτή είναι πλήρους απασχόλησης, επιπέδου ευθύνης Διεύθυνσης, με σύμβαση εργασίας τετραετούς διάρκειας με δυνατότητα ανανέωσης για ίσο χρονικό διάστημα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν της διαδικασίας της απόφασης της περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 29Α, 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 Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας**, βάσει του κανονισμού λειτουργίας και του οργανογράμματος της Εταιρείας, είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης και ομαλής λειτουργίας των Υπηρεσιών από τις οποίες στελεχώνεται η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας της Εταιρείας.
2. Οι βασικές αρμοδιότητες και δραστηριότητες με τις οποίες επιφορτίζεται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας είναι οι εξής:
 - Εποπτεία της Υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού η οποία διαχειρίζεται το σύνολο των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού, την υποστήριξη των υπαλλήλων και τη διαχείριση των σχέσεων εργασίας. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** αναφέρονται τα ακόλουθα:
 - Πρόσληψη και Επιλογή Προσωπικού
 - Εκπαίδευση και Κατάρτιση
 - Αξιολόγηση Επίδοσης
 - Υποστήριξη Υπαλλήλων
 - Διαχείριση Αποδόσεων και Αποχωρήσεων
 - Διαχείριση Σχέσεων Εργασίας
 - Συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο
 - Εποπτεία της Υπηρεσίας Μισθοδοσίας και διασφάλιση της ομαλής και σύννομης λειτουργίας των δραστηριοτήτων της αναφορικά με εργασιακές, φορολογικές και ασφαλιστικές εκ του νόμου υποχρεώσεις. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** αναφέρονται τα ακόλουθα:
 - Υπολογισμό και Πληρωμή Μισθού
 - Διαχείριση Φορολογικών Θεμάτων
 - Διαχείριση Επιδομάτων και Παροχών
 - Συμμόρφωση με το Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο:
 - Εποπτεία της Υπηρεσίας Πληροφορικής και Μηχανογράφησης, η οποία διαχειρίζεται την εφαρμογή των πληροφορικών συστημάτων, την αυτοματοποίηση των διαδικασιών και τη διαχείριση και αποθήκευση δεδομένων.
 - Έλεγχος της Υπηρεσίας Πρωτοκόλλου αναφορικά με την ορθή τήρηση του πρωτοκόλλου, τη διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την οργάνωση, την ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων.

- Έλεγχος του έργου του τεχνικού ασφαλείας αναφορικά με την ανάπτυξη πολιτικών και μέτρων πρόληψης και την εφαρμογή αναλύσεων για τη βελτίωση της ασφάλειας.

Γ) ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Οι αποδοχές του **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** καθορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4972/2022 (ΦΕΚ Α' 181/23.09.2022) και τη διάταξη του άρθρου 25 του Ν.5131/2024(ΦΕΚ 128/02.08.2024) ως εκάστοτε ισχύουν.

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

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση του **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** πρέπει επί ποινή αποκλεισμού:

- 1.1. Να είναι Έλληνες πολίτες,
- 1.2. Να μην θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα κατά τη συμφωνηθείσα διάρκεια της σύμβασης.
- 1.3. Να μην έχουν κώλυμα διορισμού, λόγω ποινικής καταδίκης ή επειδή τελούν υπό στερητική ή/και επικουρική δικαστική συμπαράσταση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 και 9 του Ν.3528/2007, ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο διορισμού.
- 1.4. Να έχουν ολοκληρώσει - οι άνδρες - τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- 1.5. Να μη διατηρούν άλλη σχέση εργασίας ή εφόσον διατηρούν τέτοια θέση, θα πρέπει να προσκομίσουν σχετική υπεύθυνη δήλωση.
- 1.6. Να έχουν υγεία και φυσική καταλληλότητα για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.
- 1.7. Να μη διατηρούν εκκρεμή δικαστική διένεξη με την Εταιρεία.
- 1.8. Να μην είναι υποψήφιος υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- 1.9. Να μην είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία.
- 1.10. Να μην έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

ΣΤ) ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ός προς την εργασιακή εμπειρία:
 - Κατ' ελάχιστον επταετή εργασιακή εμπειρία από την κτήση του πτυχίου σε θέση Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με σχετικές αρμοδιότητες
 - Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον πέντε (5) ετών συνολικά, εντός των οποίων να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης για δύο (2) έτη τουλάχιστον.
2. Ός προς τα απαιτούμενα προσόντα:
 - Να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή προγραμμάτων σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο.
 - Σε περίπτωση που ο τίτλος σπουδών έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, απαιτείται πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α./ Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την ισοτιμία ή ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτού με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων, πιστοποιητικό αναγνώρισης και επίσημη μετάφρασή τους. Επίσης, ισχύουν τα λοιπά αναγραφόμενα στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ για την ισοτιμία και αντιστοιχία.
 - Να διαθέτουν διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπύπτει στον τομέα ευθύνης τους), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες.
 - Να έχουν πολύ καλή ή άριστη γνώση της αγγλικής, αποδεικνυόμενη κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του Π.Δ.50/2001 (ΦΕΚ39/τ.Α'/2001) όπως ισχύει.
 - Να έχουν πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων (word), β) υπολογιστικών φύλλων (excel), γ) εκπόνηση παρουσιάσεων (powerpoint) δ) υπηρεσιών δικτύου. Οι φορείς που έχουν πιστοποιηθεί από τον ΟΕΕΚ ή τον ΕΟΠΠ ή τον ΕΟΠΠΕΠ αναφέρονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
3. Ός προς τα προαιρετικά προσόντα:
 - Να είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου σπουδών, ετήσιας διάρκειας τουλάχιστον υπό καθεστώς πλήρους φοίτησης, Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο. Ο διδακτορικός ή/και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών πρέπει να συνοδεύεται από αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων ή, εάν αυτή δεν είναι διαθέσιμη, από το πρόγραμμα σπουδών. Περί ισοτιμίας και σε περίπτωση απόκτησης του τίτλου σπουδών στην αλλοδαπή ισχύουν τα υπό ΣΤ' 2 ανωτέρω.
 - Δεύτερη ξένη γλώσσα (ιταλικά, ισπανικά, γαλλικά) θα αξιολογηθεί ως επιπλέον προσόν.

Ζ) ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. **Προθεσμία:** Η υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας θα πραγματοποιηθεί σε αποκλειστική προθεσμία η οποία εκκινεί από την επομένη της δημοσίευσης της προκήρυξης στον ιστότοπο της Εταιρείας έως και την **02.02.2025 (2^α Φεβρουαρίου 2025) στις 16:00**
2. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν την αίτηση συμμετοχής σε κλειστό φάκελο, είτε αυτοπροσώπως ή με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή ή μέσω e.gon, είτε:

α) ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή, προς την εταιρεία « ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ ΑΕ» Ασκληπιού 1, 106-79 Αθήνα, με ονοματεπώνυμο και με την ένδειξη «Αίτηση-Δικαιολογητικά Προκήρυξης θέσης **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας**», κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες 08:30-16:00,

β) μέσω της ιστοσελίδας με την συμπλήρωση της σχετικής φόρμας ή μέσω email στην διεύθυνση careers@saltworks.gr μέχρι την ημερομηνία και ώρα που αναφέρονται στο ως άνω στοιχείο 1.

3. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή σε περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, τα οποία συντάσσονται με ευθύνη του υποψηφίου.

Η) 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 α αριθμούνται στο σώμα αυτής (παράρτημα II): :

- Φωτοαντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας (και των 2 όψεων) ή ελλείψει ταυτότητας, φωτοαντίγραφο των κρίσιμων σελίδων του διαβατηρίου (δηλ. αυτών που αναφέρονται ο αριθμός και τα στοιχεία ταυτότητας του κατόχου).
- Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
- 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.
- Ευκρινή φωτοαντίγραφα των τίτλων σπουδών και γλωσσομάθειας, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρούσας.
- Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.
- 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.

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.

Σημειώνεται ότι από 01.09.2021, οι υποψήφιοι μπορούν να αναζητούν και να επιλέγουν μεταφραστή στην ηλεκτρονική διεύθυνση: metafraseis.services.gov.gr ή μέσω της εφαρμογής «Πιστοποιημένοι Μεταφραστές» της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr. Συγκεκριμένα, η πρόσβαση στην εφαρμογή γίνεται ακολουθώντας τα εξής βήματα: 9 πληκτρολόγηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: www.gov.gr → Πολίτης και καθημερινότητα → Μεταφράσεις → Αναζήτηση πιστοποιημένου μεταφραστή → Είσοδος στην υπηρεσία.

Σημείωση: Βάσει του κώδικα των δικηγόρων, μεταφράσεις ξενόγλωσσων εγγράφων που γίνονται από δικηγόρο μετά την 27-9-2013 γίνονται δεκτές εφόσον ο δικηγόρος βεβαιώνει ότι ο ίδιος έχει επαρκή γνώση της γλώσσας από και προς την οποία μετέφρασε. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας προκειμένου περί τίτλων σπουδών με τους οποίους αποδεικνύεται της ξένης γλώσσας, τίτλοι που προσκομίζονται σε απλά φωτοαντίγραφα γίνονται δεκτοί, υπό την προϋπόθεση ότι προσκομίζονται επικυρωμένες μεταφράσεις αυτών, στις οποίες γίνεται μνεία ότι στους νόμιμους μεταφραστές είχαν προσκομισθεί τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα των τίτλων. Τα ανωτέρω (τίτλοι-πιστοποιητικά-βεβαιώσεις) γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων

που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές κι έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο. Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

γ) Γνώση Αγγλικής και άλλης γλώσσας

- ✓ Η γνώση, πολύ καλή (Γ1/ C1) ή άριστη (Γ2/C2), αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται σχετικά στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
- ✓ Επίσης, η άριστη γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται είτε με πτυχίο Ξένης γλώσσας και Φιλολογίας ή πτυχίο Ξένων γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής, είτε με πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής είτε με κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας των αντίστοιχων επιπέδων, είτε με απολυτήριο τίτλο ισότιμο των ελληνικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον έχει αποκτηθεί μετά από κανονική φοίτηση τουλάχιστον έξι ετών στην αλλοδαπή. Οι τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να συνοδεύονται επιπλέον και από βεβαίωση για το επίπεδο της εκπαιδευτικής βαθμίδας στην οποία ανήκουν και η οποία χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Διευκρινίζεται ότι η εν λόγω βεβαίωση χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π. ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μόνο μετά την έκδοση της αντίστοιχης ατομικής διοικητικής πράξης ισοτιμίας.

δ) έντυπο παροχής συγκατάθεσης σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

- ✓ Συμπλήρωση και υπογραφή του εντύπου παροχής συγκατάθεσης (παράρτημα Ι)

Θ) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

1. 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 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. Κρίσιμος χρόνος για τον έλεγχο της συνδρομής των ανωτέρω τυπικών και ουσιαστικών προσόντων είναι ο χρόνος λήξης της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων.

2. Η εταιρεία με απόφασή της θα ορίσει τον τόπο και το χρόνο και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τη διαδικασία της επιλογής και μπορεί κατά την κρίση της, να ορίσει συμπληρωματικές δημοσιεύσεις για τη γνωστοποίηση της προκήρυξης με δαπάνη της Εταιρείας.

3. Η Εταιρεία θα εξετάσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των υποψηφίων ως προς το παραδεκτό αυτών σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην παρούσα προκήρυξη. Με απόφαση της Εταιρείας οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις και τους όρους συμμετοχής αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία. Η εν λόγω απόφαση καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

5. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και το αποδεκτό των αιτήσεων όσων υποψηφίων πληρούν τις προϋποθέσεις, η Εταιρεία καλεί τους τελευταίους σε ατομική συνέντευξη.

6. Μετά τη συνέντευξη η Εταιρεία προβαίνει στη μοριοδότηση των υποψηφίων σύμφωνα με τα κάτωθι κριτήρια αξιολόγησης και τους αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας:

A/A	Περιγραφή κριτηρίων αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας
1	Αξιολόγηση βιογραφικού- συνέντευξη	40%
2	Επιστημονική Κατάρτιση	25%
	2.1. Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό	10%
	2.2.Άριστη γνώση Αγγλικής	5%
	2.2.1 2 ^η ξένη γλώσσα	5%
	2.3.Γνώση Microsoft Office	5%
3	Επαγγελματική Εμπειρία	35%
	3.1 Εργασιακή εμπειρία	10%
	3.2 Εργασιακή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση	5%
	3.3 Εμπειρία σε Θέση Προϊσταμένου:	20%
	Ειδικότερα:	
	Από 3 έως 5 έτη	4%
	Από 5 έως 10 έτη	6%
	Πάνω από 10 έτη	10%

7. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί ως κλίμακα βαθμολογίας:
- Για το κριτήριο 1, την κλίμακα 0 έως 10, επιτρεπομένης της βαθμολόγησης με ένα δεκαδικό στοιχείο.
 - Για τα κριτήρια 2 και 3, η βαθμολόγηση γίνεται σύμφωνα με τα ποσοστά των συντελεστών βαρύτητας που αναγράφονται σε έκαστο εκ των κριτηρίων, όπως αυτά αναγράφονται στον ανωτέρω πίνακα.
8. Η βαθμολογία του κριτηρίου προκύπτει από το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του, το οποίο στρογγυλοποιείται στα δύο (2) δεκαδικά Ψηφία ενώ η συνολική βαθμολογία του κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των επιμέρους βαθμολογιών όλων των κριτηρίων. Στην αξιολόγηση της επαγγελματικής εμπειρίας, η βαθμολόγηση είναι συγκριτική μεταξύ της εμπειρίας των υποψηφίων.
9. Επί ισοβαθμίας υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο κριτήριο και, αν συμπίπτουν, αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο κριτήριο 3.4. και, διαδοχικώς σε περίπτωση σύμπτωσης, στα κριτήρια 3.3., 3.2. και 3.1. Αν και πάλι ισοβαθμούν, προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του, ενώ, αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση.
10. Ειδικότερα:

Ως προς τα κριτήρια της επαγγελματικής εμπειρίας, η Εταιρεία βαθμολογεί την εμπειρία των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα αντίστοιχα πεδία του ανωτέρω πίνακα, και η οποία αποδεικνύεται με κάθε πρόσφορο έγγραφο όπως (α) βεβαιώσεις προϋπηρεσίας νομίμως επικυρωμένες σε περίπτωση αντιγράφων, εκ του πρωτοτύπου και (β) έγγραφες συμβάσεις σε συνδυασμό με έγγραφα του εργοδότη περί πιστοποίησης της άσκησης καθηκόντων στην θέση ή και με πιστοποιητικά απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών (ή και εικόνα ασφαλισμένου).

Όσον αφορά στις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας θα πρέπει, αν αυτές προέρχονται από δημόσιους φορείς να φέρουν αριθμό πρωτοκόλλου του φορέα και, αν προέρχονται από ιδιώτες ή εργοδότες (ιδιωτικού τομέα), να φέρουν υπογραφή και σφραγίδα του υπογράφοντος, να αναγράφουν την

ιδιότητά του και στοιχεία για την περίοδο κατά την οποία ο βεβαιών ασκούσε τα καθήκοντά του στη θέση αυτή.

11. Για τη διενέργεια της συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά.

12. Πρόσληψη:

12.1. Το πρόσωπο που επιλέγεται τοποθετείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα μέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του για θητεία τεσσάρων ετών.

12.2. Εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) μηνών μετά τη δημοσίευση της πράξης πρόσληψης του επιτυχόντα διενεργείται αρμοδίως από την Εταιρεία υποχρεωτικά αυτεπάγγελτος έλεγχος της γνησιότητας των δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο επιτυχών και τα οποία είναι απαραίτητα για την πρόσληψή του ή επηρεάζουν οπωσδήποτε την κατάταξή του κατά τη διαδικασία επιλογής.

Ι) ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη δημοσιεύεται αμελλητί στην ιστοσελίδα της Εταιρείας www.saltworks.gr και σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης (LinkedIn)
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας ή/και την Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, γνωστοποιεί εγγράφως την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στην Εταιρεία και σε όσους τυχόν έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε άλλους φορείς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

ΙΑ) ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

1. Η Εταιρεία Ελληνικές Αλυκές σας ενημερώνει ότι θα επεξεργαστεί ως υπεύθυνη 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 εταιρεία κατά τη διάρκεια ενδεχόμενης συνέντευξής σας, προκειμένου η εταιρεία να αξιολογήσει την υποψηφιότητά σας για την ως άνω θέση, σύμφωνα με τις διαδικασίες της.
2. 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.
3. Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή να επικαιροποιήσετε τα προσωπικά σας δεδομένα, ή εν γένει να υποβάλετε στην εταιρεία 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 και για φορητότητα αυτών), 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 της εταιρείας μας: dpo@saltworks.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.saltworks.gr) και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας, ώστε να ενημερωθείτε για το περιεχόμενό της.

Παράρτημα Ι**ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ****I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ:**ΕΠΩΝΥΜΟ¹:ΟΝΟΜΑ¹:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

Α.Δ.Τ.:

II. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Η Εταιρεία Ελληνικές Αλυκές ΑΕ, που εδρεύει στο Μεσολόγγι και φέρει γραφεία Διοίκησης στην Αθήνα, οδός Ασκληπιού 1, 106-79, (εφ' εξής, για χάριν συντομίας «Εταιρεία») σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ενημερώνει υπό την ιδιότητά της ως Υπευθύνου Επεξεργασίας τους υποψηφίους (εφ' εξής, για χάριν συντομίας «Υποψήφιος») ότι η ίδια μέσω των υπαλλήλων της, θα επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ως αναφέρονται κατωτέρω:

Είδος και πηγή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. α) Δεδομένα ταυτότητας / ταυτοπροσωπίας: Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα του Υποψηφίου που περιέχονται στην αίτηση συμμετοχής (παράρτημα ΙΙ) για την πρόσληψη **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας** βάσει των αποφάσεων των ΓΣ και της παρούσας πρόσκλησης.

β) Δεδομένα ποινικού μητρώου του Υποψηφίου.
γ) Αντίγραφα εκπαίδευσης και γλωσσομάθειας του Υποψηφίου.
δ) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης του Υποψηφίου.
ε) Βιογραφικό σημείωμα του Υποψηφίου.
2. Η Εταιρεία θα υποβάλει σε έλεγχο γνησιότητας όλα τα δικαιολογητικά συμμετοχής και πρόσληψης βάσει της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που θα καταθέσει ο Υποψήφιος. Σε περίπτωση που ο Υποψήφιος αιτηθεί την αυτεπάγγελτη αναζήτηση ορισμένων εκ των απαιτούμενων πιστοποιητικών / δικαιολογητικών, τεκμαίρεται η χορήγηση συγκατάθεσης/εξουσιοδότησης προς την Εταιρεία τόσο για τη συλλογή τους όσο και για τη χρήση τους, ακόμα και σε βάρος του Υποψηφίου, όπως επί παραδείγματι σε περίπτωση υποβολής εκ μέρους του υποψηφίου ψευδούς δηλώσεως που θα τεκμηριωθεί μέσω της αυτεπάγγελτης αναζήτησης του επίμαχου δικαιολογητικού.
3. Η Εταιρεία θα αναζητήσει αυτεπάγγελτα οποιαδήποτε στοιχεία που μπορεί να αποτελέσουν κώλυμα ή να επηρεάσουν με οποιονδήποτε τρόπο τη νομιμότητα της πρόσληψης του Υποψηφίου στην Εταιρεία βάσει της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ενδεικτικά αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξεως γέννησης, πιστοποιητικό γέννησης από το Δήμο εγγραφής, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο, αντίγραφο ποινικού μητρώου για δικαστική χρήση).

A. Σκοπός επεξεργασίας

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση

- της υποψηφιότητας για την ως άνω θέση και

- της εγκυρότητας και της νομιμότητας της αίτησης συμμετοχής στην παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη στην Εταιρεία, μόνο εκείνων των Υποψηφίων που πληρούν τις κατά νόμο προβλεπόμενες προϋποθέσεις, με παράλληλη εξασφάλιση της τήρησης της διαφάνειας και της νομιμότητας της διαδικασίας.

B. Νομική βάση της επεξεργασίας

Η νομική βάση της επεξεργασίας είναι η ορθή και σύννομη εκτέλεση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία εκδόθηκε βάσει νομοθετικής διάταξης, και η συμμόρφωση με τις εκ του νόμου υποχρεώσεις και καθήκοντα των υπηρεσιών και των υπαλλήλων της Εταιρείας.

Γ. Αποδέκτες των δεδομένων:

Αποδέκτες των ανωτέρω (υπό Α) δεδομένων είναι:

1. Η Εταιρεία. Ειδικότερα, τα στοιχεία των Υποψηφίων που θα προσληφθούν, θα αποτελέσουν μέρος του ατομικού τους φακέλου, που θα δημιουργηθεί και ο οποίος θα τηρείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις. Τα στοιχεία των υποψηφίων που δεν θα προσληφθούν θα τηρηθούν για 2 χρόνια.
2. Εξωτερικοί συνεργάτες στο πλαίσιο της συμβατικής σχέσης τους με την Εταιρεία και των οποίων οι αρμοδιότητες επαφίονται στην επεξεργασία των εν λόγω δεδομένων.
3. Δημόσιοι φορείς ή/και δικαστικοί λειτουργοί, στο πλαίσιο άσκησης των νόμιμων καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις του νόμου.

Δ. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

1. Αρχεία: Για τους Υποψηφίους, που θα προσληφθούν τα χορηγούμενα στοιχεία τηρούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους λοιπούς Υποψηφίους, τα στοιχεία τους θα τηρούνται από τη Δ/ση Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.
2. Αποδέκτες: Πρόσβαση στα δεδομένα των ανωτέρω αρχείων έχουν μόνο εξουσιοδοτημένο προσωπικό και εξωτερικοί συνεργάτες, όπως και συγκεκριμένοι φορείς του Δημοσίου.

Ε. ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ

Τα στοιχεία των Υποψηφίων που θα προσληφθούν, θα αποτελέσουν μέρος του ατομικού τους φακέλου, που θα δημιουργηθεί και ο οποίος θα τηρείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον νόμο.

Τα στοιχεία των υποψηφίων που δεν θα προσληφθούν θα τηρηθούν για δύο χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης πρόσληψης των επιλεγέντων, μετά την πάροδο των οποίων καταστρέφονται, εφόσον δεν εκκρεμεί διοικητική ή δικαστική διαδικασία σχετική με τυχόν αμφισβήτηση νομιμότητας επιλογής πρόσληψης.

ΣΤ. ΑΣΚΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Ο Υποψήφιος έχει το δικαίωμα να γνωρίζει ποια δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τον αφορούν αποτελούν ή αποτέλεσαν αντικείμενο επεξεργασίας (δικαίωμα πρόσβασης).
2. Ο Υποψήφιος διαθέτει τα κάτωθι δικαιώματα που του απονέμει η νομοθεσία και δύναται να τα ασκεί σύμφωνα με τον προβλεπόμενο στον νόμο τρόπο:
 - i. Δικαίωμα ενημέρωσης και διαφάνεια,
 - ii. Δικαίωμα πρόσβασης,
 - iii. Δικαίωμα διόρθωσης,
 - iv. Δικαίωμα διαγραφής («δικαίωμα στη λήθη»),
 - v. Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας,

- vi. Δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων,
 - vii. Δικαίωμα εναντίωσης και
 - viii. Δικαίωμα στη μη αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ.
3. Η άσκηση των δικαιωμάτων αντίρρησης και εναντίωσης αναφορικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων της παρ. Α ανωτέρω, αφορά αποκλειστικά και μόνο την τυχόν διόρθωση ή/και ενημέρωση αυτών, ώστε να είναι πλήρη και ακριβή. Τυχόν αντίρρηση για την, κατά τα λοιπά, περαιτέρω επεξεργασία αυτών συνεπάγεται κατ' ανάγκη την απόρριψη της αίτησης συμμετοχής. Αίτηση συμμετοχής, που υποβλήθηκε χωρίς την υπογραφή της παρούσας δήλωσης ή υποβολή της με την σημείωση οποιασδήποτε επιφύλαξης, είναι αυτοδικαίως άκυρη.
4. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να αρνηθεί το αίτημα για διαγραφή των δεδομένων του Υποψηφίου εάν η τήρηση των δεδομένων είναι απαραίτητη για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νόμιμων δικαιωμάτων ή την υλοποίηση των επιβαλλόμενων από το Νόμο υποχρεώσεων της.

Ζ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία υπέχει, σύμφωνα με το εκάστοτε σε ισχύ θεσμικό πλαίσιο, υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλης μορφής αθέμιτη επεξεργασία.

Εάν έχετε συγκεκριμένες ερωτήσεις και θέλετε να ασκήσετε τα δικαιώματά σας (όπως δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, εναντίωσης, περιορισμού) ή για να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO), μπορείτε να απευθύνεστε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο dpo@saltworks.gr.

Εάν θεωρείτε ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων σας από εμάς παραβιάζει την ισχύουσα νομοθεσία, μπορείτε να απευθύνεστε στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα μέσω της ακόλουθης σύνδεσης: <https://www.dpa.gr>.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι διάβασα τους όρους της υπ' αριθ 20401/09.01.2025 πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ότι ενημερώθηκα σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων και παρέχω τη συγκατάθεσή μου για την επεξεργασία αυτών για τους σκοπούς που αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και στο παρόν ειδικό έντυπο.

Επίσης, σε περίπτωση επιλογής μου, με το παρόν εξουσιοδοτώ τους αρμοδίους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας και παρέχω τη συγκατάθεσή μου να αναζητήσουν αυτεπαγγέλτως, τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αναγράφονται παραγράφου Η της υπ' αριθ. 20401/09.01.2025 πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Υπογραφή Υποψηφίου ²

.....

Ημερομηνία:.....

ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

(1) Το ονοματεπώνυμο των υποψηφίων να συμπληρώνεται στα οικεία πεδία της αίτησης όπως ακριβώς αναγράφεται στην ταυτότητα ή το διαβατήριό τους.

(2) Έντυπο άνευ υπογραφής δεν είναι έγκυρο και δεν λαμβάνεται υπόψη.

Παράρτημα II

Αίτηση Συμμετοχής

Προς:

Εταιρεία «ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΛΥΚΕΣ ΑΕ»

Ασκληπιού 1, 106-79 Αθήνα

Αίτηση-Δικαιολογητικά Προκήρυξης Θέσης

Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας 20401/09.01.2025

Αξιότιμοι Κύριοι/Κυρίες,

Με την παρούσα, επιθυμώ να εκφράσω το ενδιαφέρον μου για τη θέση **Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Μέριμνας**, όπως αυτή προκηρύχθηκε. Παρακαλώ όπως λάβετε υπόψη την αίτησή μου και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά που παραθέτω.

Στοιχεία Υποψηφίου:

Όνοματεπώνυμο: [Συμπληρώστε το πλήρες όνομά σας]

Διεύθυνση Κατοικίας: [Συμπληρώστε τη διεύθυνσή σας]

Τηλέφωνο Επικοινωνίας: [Συμπληρώστε το τηλέφωνό σας]

Email: [Συμπληρώστε το email σας]

Δικαιολογητικά συμμετοχής ως παρ.Η	Υποβλήθηκε (✓)	Νο Αντιγράφου
Βιογραφικό Σημείωμα		
Φωτοαντίγραφο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου		
Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου		
Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986		
Τίτλος -Πιστοποιητικά Πτυχίου		
Τίτλος -Πιστοποιητικά Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό		
Τίτλος -Πιστοποιητικό Αγγλικής Γλώσσας		
Τίτλος- Πιστοποιητικό 2 ^{ης} ξένης Γλώσσας		
Τίτλος-Πιστοποιητικό γνώσης Η/Υ		
Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας		
Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης		
Σύνολο Στοιχείων Υποβολής		

[Υπογραφή Υποψηφίου]

Ημερομηνία: [Συμπληρώστε την ημερομηνία]