



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Σητεία : 30-3-2017
 Αριθμ. Αποφ: 246

Ταχ. Δ/ση : Π. Βαρθολομαίου 9
 72300 ΣΗΤΕΙΑ

Πληροφορίες: Μιχάλης Οικονομάκης
 Τηλ. : 28433 40546
 Fax : 28430 29243
 Email: [ικονομακис@sitia.gr](mailto: οικονομακис@sitia.gr)

Θέμα: «Προκήρυξη – πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την πλήρωση μιας θέσης Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών και μιας θέσης προϊσταμένου του Τμήματος Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών»

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο Δήμαρχος Σητείας

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης»
2. Τις διατάξεις του Άρθρου Πέμπτου του ν.3839/2010 (ΦΕΚ 51/Α')
3. Τις διατάξεις των άρθρων 87 «προϊστάμενοι οργανικών μονάδων», 88 «κριτήρια επιλογής προϊσταμένων» και 89 «Διαδικασία Επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων» του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τεύχος Α): «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν και ισχύουν με τις παρ. 4, 5 και 6 αντίστοιχα του άρθρου 29 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 τ. Α' / 27.02.2016).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 30, παρ. 1γ' και 1δ', του Νόμου 4369/2016.
5. Τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ΦΕΚ 823/15-03-2017/τ. Β'.
6. Το γεγονός ότι το Τμήμα «Λογιστηρίου και Προμηθειών που υπήρχε με τον προηγούμενο ΟΕΥ στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, έχει χωριστεί με το νέο ΟΕΥ σε 2 νέα Τμήματα και συγκεκριμένα: α. στο Τμήμα Προμηθειών και β. στο Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας.
7. Την υπ' αριθμ. 192/17-03-2017 απόφαση του Δημάρχου Σητείας, περί τοποθέτησης του Προσωπικού στις οργανικές μονάδες του Δήμου.
8. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 89 του Ν. 3584/2007.
9. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων των Προϊσταμένων των 2 νεοσυσταθέντων Τμημάτων της Οικονομικής Υπηρεσίας και συγκεκριμένα του Τμήματος Προμηθειών και του Τμήματος Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1. Προκηρύσσουμε, την πλήρωση των κάτωθι θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Σητείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| α/α | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ /ΚΛΑΔΟΣ | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |
|-----|---|---|--|
| 1 | Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Οικονομικού – Λογιστικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού(Κοινωνιολόγων), Διοικητικού (Οικονομολόγων), Διοίκησης Μονάδων Τ. Αυτ/σης, Πληροφορικής, Μηχανικών Η/Υ, ή κατηγ. ΔΕ των κλάδων: Διοικητικού, Διοικητικών Γραμματέων, χειριστών Η/Υ, Προσωπικού Η/Υ, Πληροφορικής. | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ειδικ/των: Οικονομικού –Λογιστικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Διοικητικού, Διοίκησης Μονάδων Τ. Αυτ/σης, Πληροφορικής, , Μηχανικών Η/Υ, ή κατ. ΔΕ ειδικοτήτων: Διοικητικού, Διοικητικών Γραμματέων, Διοικ/κών– υπαλλήλων γραφείου, χειριστών Η/Υ, Προσωπικού Η/Υ, Πληροφορικής. |
| 2 | Τμήμα Προμηθειών | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Οικονομικού – Λογιστικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού (Κοινωνιολόγων), Διοικητικού (Οικονομολόγων), Διοίκησης Μονάδων Τ. Αυτ/σης, Πληροφορικής, Μηχανικών Η/Υ ή κατηγ. ΔΕ των κλάδων: Διοικητικού, Διοικητικών Γραμματέων, χειριστών Η/Υ, Προσωπικού Η/Υ, Πληροφορικής. | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ειδικ/των: Οικονομικού –Λογιστικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Διοικητικού, Διοίκησης Μονάδων Τ. Αυτ/σης, Πληροφορικής, , Μηχανικών Η/Υ, ή κατ. ΔΕ ειδικοτήτων: Διοικητικού, Διοικητικών Γραμματέων, Διοικ/κών– υπαλλήλων γραφείου, χειριστών Η/Υ, Προσωπικού Η/Υ, Πληροφορικής. |

2. **Δικαίωμα υποψηφιότητας** έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, που ανήκουν οργανικά στο Δήμο Σητείας και οι οποίοι:

- α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

3. **Κωλύματα:**

- α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος:
 - διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή
 - τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή
 - έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 παράγραφος 1 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό

παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύει.

4. Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
6. **Κριτήρια επιλογής.**

I. Σύμφωνα με το άρθρο 88 του Ν. 3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 29 του Ν. 4369/16, για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

- α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,
- β) μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης,
- γ) μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης και
- δ) μοριοδότηση βάσει συνέντευξης.

II. Για την τελική μοριοδότηση, για τη θέση του Προϊσταμένου Τμήματος, ο συνολικός αριθμός μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
- 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
- 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
- 20% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Σύμφωνα όμως με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 1 του άρθρου 30 το Ν. 4369/16: «Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος νόμου δεν εφαρμόζεται..... το κριτήριο της περίπτωσης γ', της παρ. 1 του άρθρου 88 του ΚΚΔΚΥ, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3584/2007.

Επίσης, σύμφωνα με την υποπαράγραφο δ' της ίδιας παραγράφου:

«δ) Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή ανά θέση ευθύνης:

- αα. Για τη θέση Προϊσταμένου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β και
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ.»

III. Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:

α) Τα τυπικά εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:

- αα) Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.

- ββ) Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών με 30 μόρια.
- γγ) Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια.
- δδ) Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) με 250 μόρια.
- εε) Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.
- στστ) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων.
- ζζ) Η πιστοποιημένη από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιμόρφωση του υπαλλήλου μοριοδοτείται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τασαράντα (40) μόρια. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.
- ηη) Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής:
Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια, η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και η καλή με 10 μόρια, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια.
Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο Π.δ. 50/2001 (Α' 39).
- Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.
- β) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής:*
- Ο χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο ή ο χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, όπου προβλέπεται σε διάταξη προγενέστερου νόμου, και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα μοριοδοτούνται ως εξής:
- αα) 20 μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα 33 έτη για το δημόσιο τομέα,
- ββ) 25 μόρια για κάθε έτος απασχόλησης με ανώτατο όριο τα 7 έτη για τον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 και
- γγ) 16,5 μόρια για κάθε έτος άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα, με ανώτατο όριο τα 10 έτη.
- Χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.
- Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.
- γ) Αξιολόγηση*
- Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης που προβλέπεται εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας. ***Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη.*** Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του Κ.Κ.Δ.Κ.Υ. (ν. 3584/2007, όπως ισχύει μετά τη θέση σε ισχύ του ν. 4369/2016) τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την Αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1.000).
- δ) Δομημένη Συνέντευξη*

Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από τα αρμόδια Συμβούλια του άρθρου 86 με πρόβλεψη της αναγκαίας «ζωντανής βοήθειας» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής), εφόσον αυτό απαιτείται.

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το αρμόδιο Συμβούλιο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση δ' της παραγράφου 7 του άρθρου 86.

Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

αα. Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου.

ββ. Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος (situational interview) που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.

Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Κάθε σκέλος της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με 500 μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του αρμόδιου Συμβουλίου.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Συμβουλίου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης υποστηρίζει επιστημονικά τη διαδικασία των δομημένων συνεντεύξεων παρέχοντας την απαιτούμενη τεχνογνωσία στα μέλη των Συμβουλίων που διεξάγουν τις συνεντεύξεις. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης ορίζεται κάθε σχετική λεπτομέρεια.

IV. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων».

7. **Δημοσιοποίηση.** Η παρούσα τοιχοκολλάται στον πίνακα ανακοινώσεων της υπηρεσίας, με σχετικό αποδεικτικό και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Δήμου και του Α.Σ.Ε.Π.. Η προκήρυξη κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Δήμο Σητείας.
8. **Υποβολή Αίτησης.** Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας, συνοδευόμενη από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην

αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοίκησης, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

9. **Τρόπος Υποβολής Αίτησης.** Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα υποβάλλονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών, που αρχίζει τη Δευτέρα 3 Απριλίου 2017 και λήγει την Τρίτη 18 Απριλίου 2017. Υπεύθυνοι για επικοινωνία: κα Φωτεινάκη Μαρία και κα Βαρδάκη Αικατερίνη. Η αίτηση υποψηφιότητας με το βιογραφικό σημείωμα μπορεί να υποβληθούν και με συστημένη επιστολή στη Διεύθυνση: Δήμος Σητείας, Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Πατριάρχου Βαρθολομαίου 9 Τ.Κ. 72300 Σητεία Τηλ. 28433 40525, 514, 543. Στην περίπτωση αυτή ως ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης θεωρείται η ημερομηνία που αναγράφεται στη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΤΕΡΑΚΗΣ