



Proces nr 43

Konkurs na stanowisko referendarza

Spis treści:

Cel procesu.	3
Inicjator procesu: Pracownik Sądu	3
1. Logowanie.	3
2. Uruchomienie procesu – Wyznaczenie terminu i miejsca konkursu.....	3
3. „Weryfikacja kandydatur”	4
4. Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych.....	5
5. Wskazanie kandydata.....	6
6. Ustalenie listy rezerwowej	7
7. Wprowadzenie protokołu	8
Uczestnik procesu: Prezes Sądu.	9
1. Wyznaczenie komisji konkursowej.....	9
Diagram	10

Cel procesu.

Skrócenie procedury zawieszenia referendarza sądowego w obowiązkach służbowych w sytuacji wszczęcia przecinko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego, poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

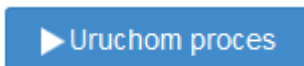
Inicjator procesu: Pracownik Sądu

1. Logowanie.

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow zgodnie z procedurą logowania do systemu.

2. Uruchomienie procesu – Wyznaczenie terminu i miejsca konkursu

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik uruchamia proces klikając:



Z listy wybieramy „Konkurs na stanowisko referendarza” po czym klikamy „Uruchom”.


Uruchom proces


Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Delegowanie referendarza przez Prezesa SA	Delegowanie referendarza przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Gratyfikacja jubileuszowa	Gratyfikacja jubileuszowa	Wyświetl diagram
Konkurs na stanowisko asystenta	Konkurs na stanowisko asystenta	Wyświetl diagram
Konkurs na stanowisko referendarza	Konkurs na stanowisko referendarza	Wyświetl diagram
Mianowanie na stanowisko referendarza	Mianowanie na stanowisko referendarza	Wyświetl diagram
Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Wyświetl diagram
Pismo w sprawie zakupów centralnych	Pismo w sprawie zakupów centralnych	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Wyznaczenie terminu i miejsca konkursu

Data konkursu *	2015-07-15	
Miejsce konkursu *	Miejsce konkursu	
Uwagi	<div>Uwagi</div>	
Dokument	Przełóżaj Z dysku Dokumenty (0)	

 [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przełóżaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przełóżaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.


Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.







Pojawi się nowe zadanie „Wyznaczenie komisji konkursowej” u Prezesa Sądu.



3. „Weryfikacja kandydatur”

Po zalogowaniu do systemu zgodnie z procedurą logowania należy w oknie głównym programu zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kandydatur”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Filtruj



	Opis	
<input type="checkbox"/>	 Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w l
<input checked="" type="checkbox"/>	 Weryfikacja kandydatur Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w l

Zakończ krok procesu

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Weryfikacja kandydatur

Lista kandydatów*

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
Jan	Wprowadź Kowalski	Wprowadź 1985-01-01
Piotr	Wprowadź Kwiatkowski	Wprowadź 1986-01-01

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wprowadzić dane kandydatów.

Konieczne jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kandydata, a także dodanie stosownego dokumentu do kandydatury. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych” u Pracownika Sądu.

4. Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych.

W głównym oknie programu należy zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

🔄

🔍

👤

🔗

📁

🔴

Opis

☐

↑

Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych

Konkurs na stanowisko referendarza

Sąd Apelacyjny w

☒

↑


Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych

Konkurs na stanowisko referendarza

Sąd Apelacyjny w

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:



Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych

Data decyzji komisji* 2015-07-15 


Uwagi

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

Imię	Nazwisko	Data urodzenia	
Jan	Wprowadź Kowalski	Wprowadź 1985-01-01	
Piotr	Wprowadź Kwiatkowski	Wprowadź 1986-01-01	

Lista kandydatów*

 [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.


Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.







Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Wskazanie kandydata” pojawi się u Pracownika Sądu.



5. Wskazanie kandydata

W głównym oknie programu należy zaznaczyć zadanie „Wskazanie kandydata”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.

[Filtruj](#) 

Zakończ krok procesu

	Opis	
<input type="checkbox"/>	 Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w V Sąd
<input checked="" type="checkbox"/>	 Wskazanie kandydata Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w V Sąd

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Wskazanie kandydata

Data decyzji komisji * 2015-07-15

Wynik konkursu * Rozstrzygnięty

Imię i nazwisko wybranych kandydatów *

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
<input checked="" type="checkbox"/> Jan	Kowalski	1985-07-18
<input type="checkbox"/> Piotr	Kwiatkowski	1986-04-09

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przełóżaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przełóżaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Ustalenie listy rezerwowej” u Pracownika Sądu.

6. Ustalenie listy rezerwowej

W głównym oknie programu należy zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy rezerwowej”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

Zakończ krok procesu Sąd

	Opis	
<input type="checkbox"/>	Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w V
<input checked="" type="checkbox"/>	Ustalenie listy rezerwowej Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w V

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Ustalenie listy rezerwowej

Data decyzji komisji * 2015-07-15

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

	Imię	Nazwisko	Data urodzenia
<input type="checkbox"/>	Jan	Kowalski	1985-07-18
<input checked="" type="checkbox"/>	Piotr	Kwiatkowski	1986-04-09

Lista kandydatów rezerwowych

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Wprowadzenie protokołu” u Pracownika Sądu.

7. Wprowadzenie protokołu

W głównym oknie programu należy zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie protokołu”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.

[Filtruj](#) [O](#)

[Zakończ krok procesu](#) [Sąd](#)

	Opis	
<input type="checkbox"/>	Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny
<input checked="" type="checkbox"/>	Wprowadzenie protokołu Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Wprowadzenie protokołu

Data sporządzenia* 2015-07-15

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) Dokumenty (0)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * jest wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Proces został zakończony.

Uczestnik procesu: Prezes Sądu.

1. Wyznaczenie komisji konkursowej

Po zalogowaniu do systemu zgodnie z procedurą logowania należy w oknie głównym programu zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie komisji konkursowej”, a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu”.


[Filtruj](#) [C](#)

[Zakończ krok procesu](#)

	Opis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyznaczenie komisji konkursowej Konkurs na stanowisko referendarza	Sąd Apelacyjny w

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Wyznaczenie komisji konkursowej

Data wniosku * 2015-07-15 

Uwagi

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Weryfikacja kandydatur” u Pracownika Sądu.

Diagram

