



Konkurs na stanowisko dyrektora ZP-SdN-MOAS

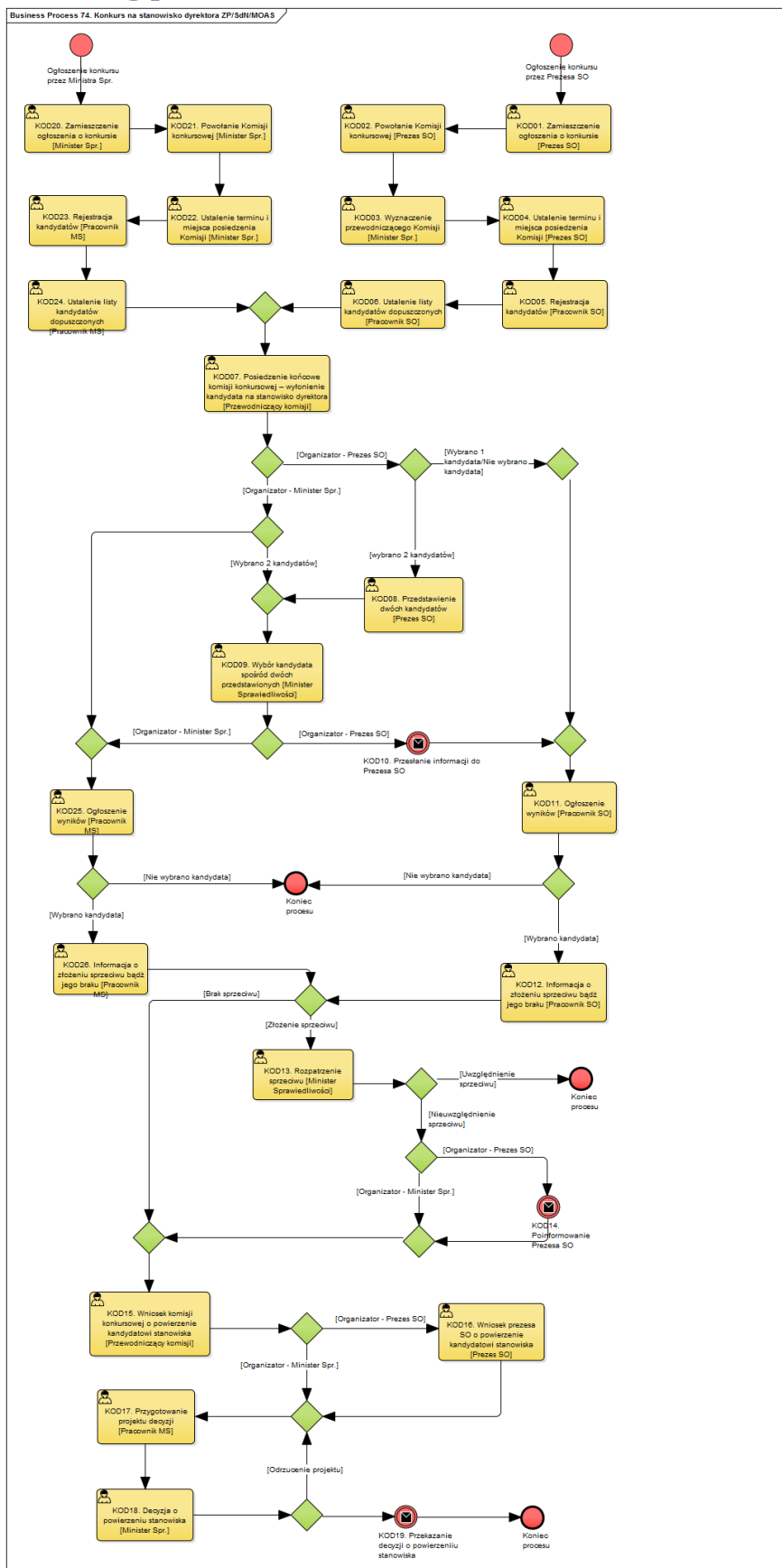
Opracowane przez
OWI Łomża

Spis treści

Przebieg procesu	4
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	5
Uruchomienie procesu „Konkurs na dyrektora ZP-Sdn-MOAS”	5
Zadanie „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie” [na diagramie: KOD20]	6
Zadanie „Powołanie Komisji konkursowej” [na diagramie: KOD21]	7
Zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” [na diagramie: KOD22]	8
Zadanie „Decyzja o powierzeniu stanowiska” [na diagramie: KOD18]	10
Zadanie „Wyznaczenie przewodniczącego Komisji”	11
Zadanie „Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych” [na diagramie: KOD09]	13
Zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie KOD13]	14
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	16
Zadanie „Rejestracja kandydatów” [na diagramie: KOD23]	16
Zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu” [na diagramie: KOD24]	18
Zadanie „Ogłoszenie wyników” [na diagramie: KOD25]	19
Zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” [na diagramie: KOD26]	21
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: KOD17]	23
UCZESTNIK PROCESU: Przewodniczący komisji	24
Zadanie „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” [na diagramie: KOD07]	24
Zadanie „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska” [na diagramie: KOD15]	26
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	27
Uruchomienie procesu „Konkurs na dyrektora ZP-Sdn-MOAS”	27
Zadanie „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie” [na diagramie: KOD01]	28
Zadanie „Powołanie Komisji konkursowej” [na diagramie: KOD02]	29
Zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” [na diagramie: KOD04]	31
Zadanie „Wniosek prezesa SO o powierzenie kandydatowi stanowiska” [na diagramie: KOD16]	32
Zadanie „Przedstawienie dwóch kandydatów” [na diagramie: KOD08]	34
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	36
Zadanie „Rejestracja kandydatów” [na diagramie: KOD05]	36

Zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych”[na diagramie: KOD06]	38
Zadanie ”Ogłoszenie wyników” [na diagramie: KOD11]	40
Zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” [na diagramie: KOD12]	41

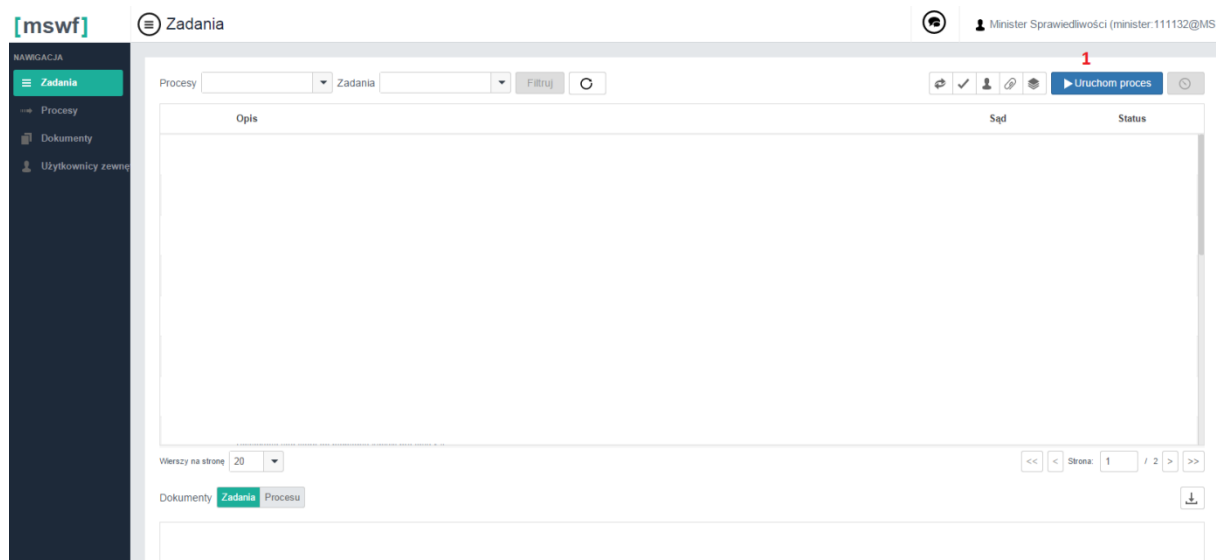
Przebieg procesu



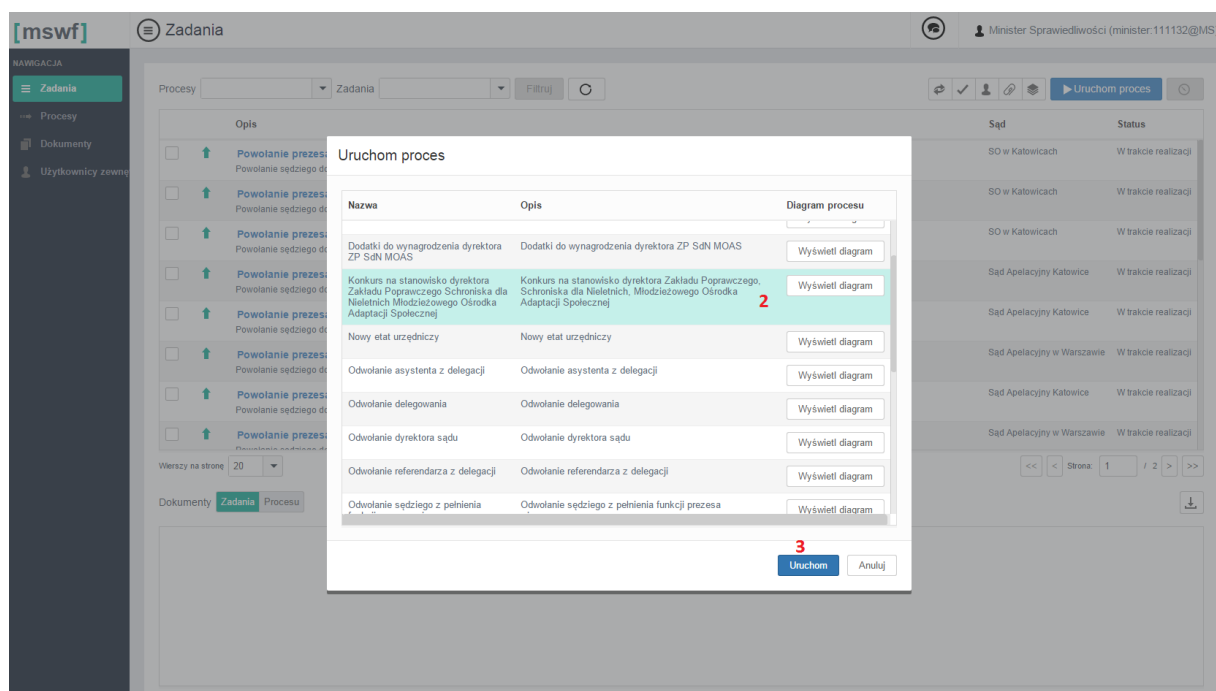
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

Uruchomienie procesu „Konkurs na dyrektora ZP-Sdn-MOAS”

W celu uruchomienia procesu Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1].

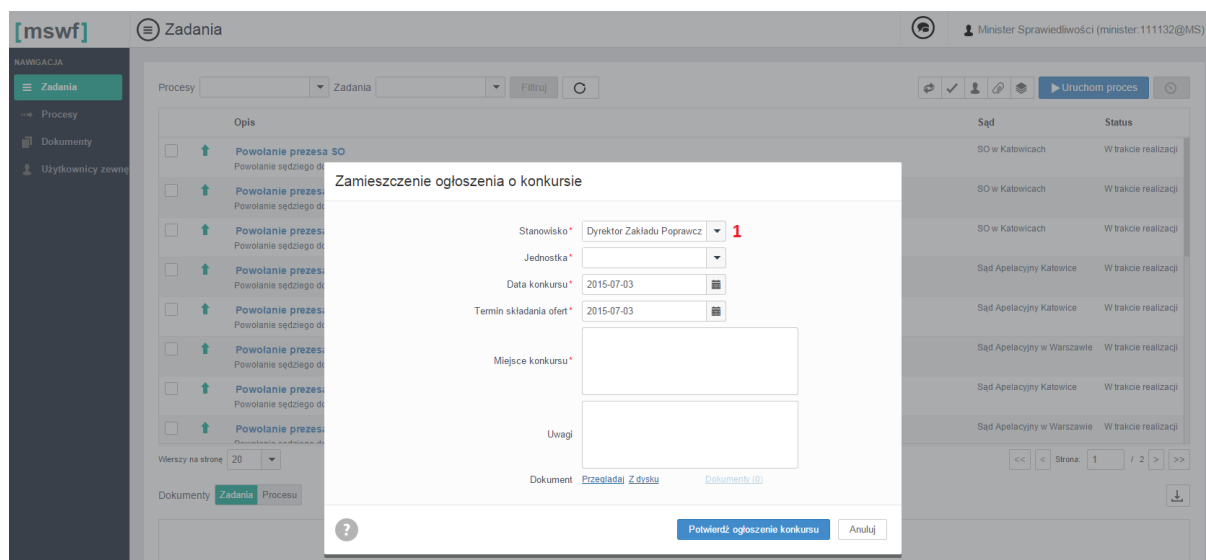


W oknie „Uruchom proces” z listy należy wybrać proces „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich. Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].

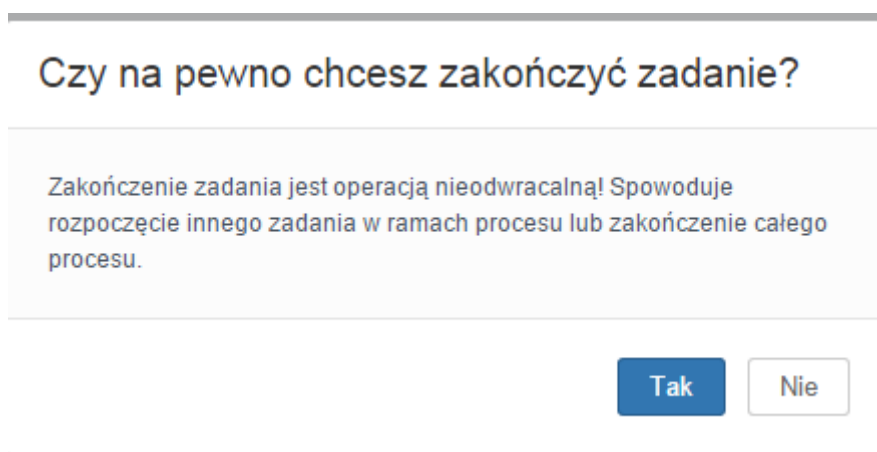


Zadanie „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie” [na diagramie: KOD20]

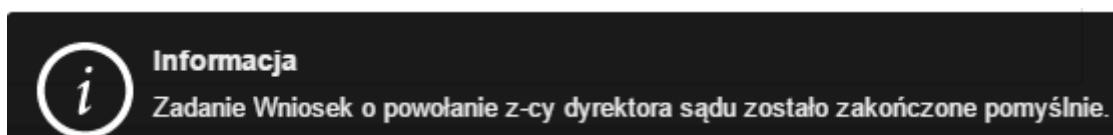
Pojawi się okno „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie”, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone *). W polu Stanowisko[1] są dostępne opcje: Dyrektor Zakładu Poprawczego, Dyrektor Schroniska dla Nieletnich, Dyrektor Zakładu Poprawczego/Schroniska dla Nieletnich, Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej. Na potrzeby szkolenia wybrano Dyrektor Zakładu Poprawczego. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz wpisaniu ewentualnych uwag i załączeniu dokumentów, należy zakończyć zadanie klikając przycisk „Potwierdź ogłoszenie konkursu”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

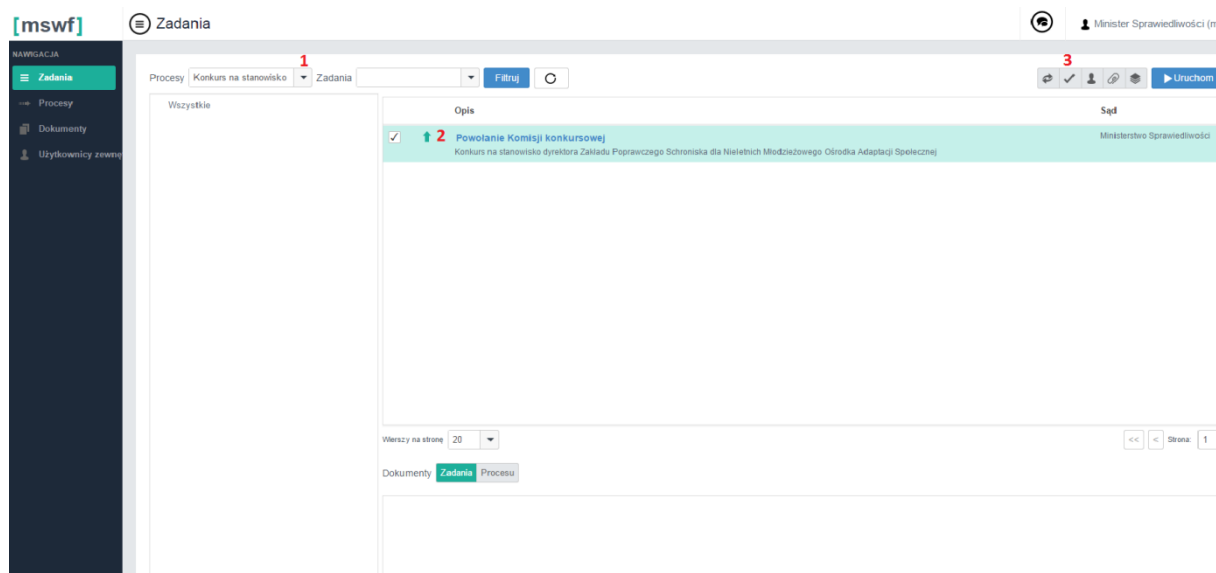


W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

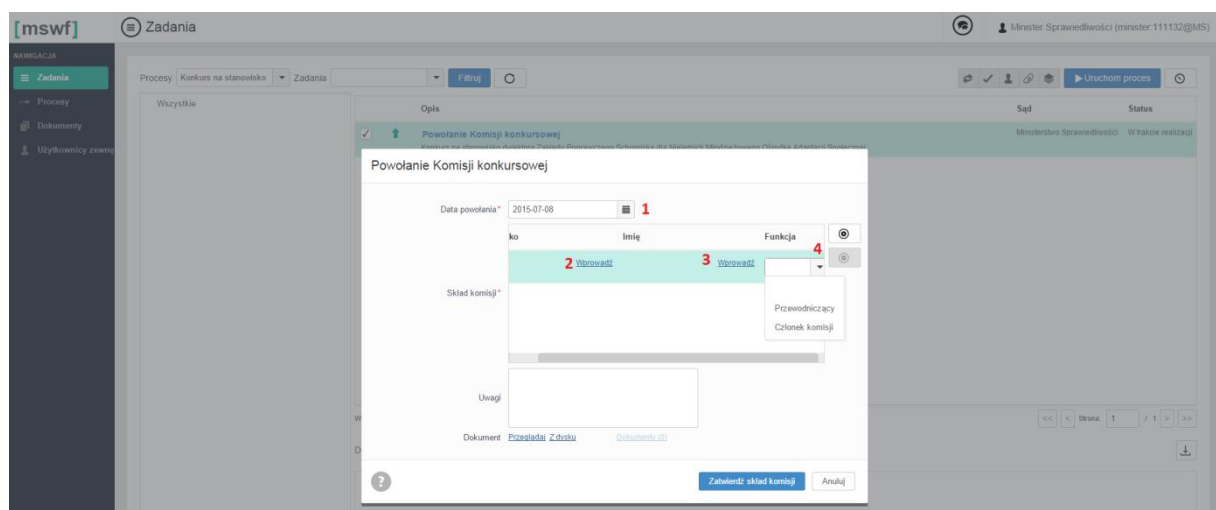


Zadanie „Powołanie Komisji konkursowej” [na diagramie: KOD21]

W celu przystąpienia do zadania w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Powołanie Komisji konkursowej”[2]. I zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



W oknie „Powołanie Komisji konkursowej” należy wprowadzić informacje o członkach powołanej Komisji konkursowej oraz Przewodniczącym[4]. W tym celu należy wybrać datę powołania komisji[1] i uzupełnić skład komisji wypełniając pola Nazwisko[2], Imię[3] oraz Funkcja[4]. Po wykonaniu tych czynności, wpisaniu ewentualnych uwag i załączeniu dokumentów należy zakończyć zadanie klikając przycisk „Zatwierdź skład komisji”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

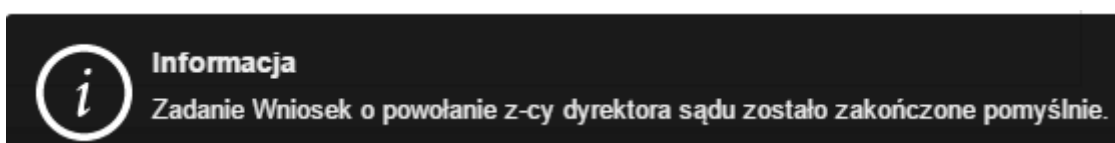
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

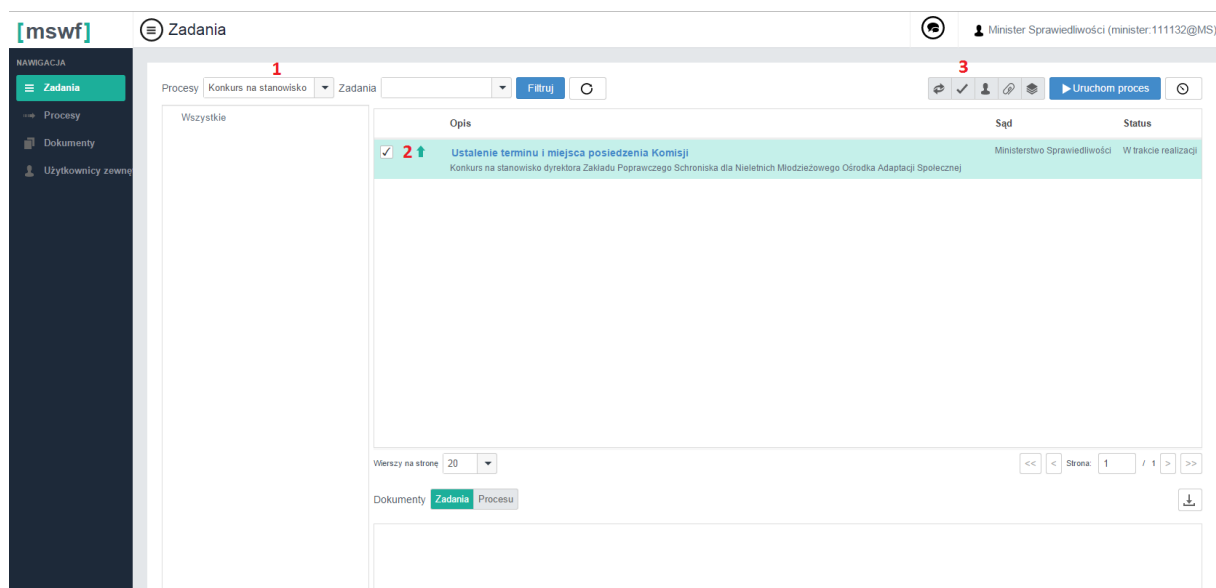
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejnym zadaniem, które wykonuje Minister Sprawiedliwości jest „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” [na diagramie: KOD22].

Zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” [na diagramie: KOD22]

W głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Następnie należy wprowadzić ustalony termin i miejsce posiedzenia Komisji Konkursowej. Członkowie Komisji oraz Kandydaci powinni zostać zawiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia komisji na piśmie (na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia). W oknie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” należy wypełnić wymagane pola „Termin posiedzenia” oraz „Miejsce konkursu” oraz ewentualnie pola „Uwagi” i „Dokument”. Zadanie należy zakończyć klikając przycisk „Potwierdź termin i miejsce posiedzenia komisji”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal window titled 'Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji' is open over a table of tasks. The modal contains the following fields:

- Termin posiedzenia ***: A date input field with the value '2015-07-08' and a calendar icon.
- Miejsce konkursu ***: A text input field.
- Uwagi**: A larger text input field.
- Dokument**: A section with two links: 'Przeładaj Z dysku' and 'Dokumenty (0)'.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Potwierdź termin i...' (highlighted in blue) and 'Anuluj'.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

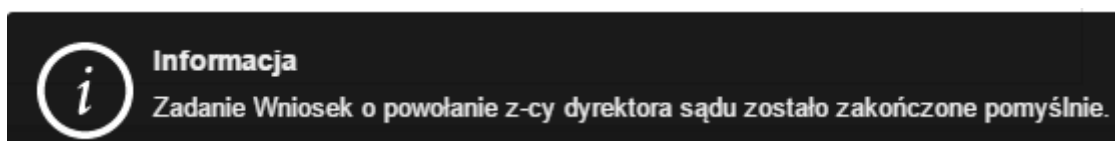
The dialog box has a title bar and the following content:

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

At the bottom are two buttons: 'Tak' (highlighted in blue) and 'Nie'.

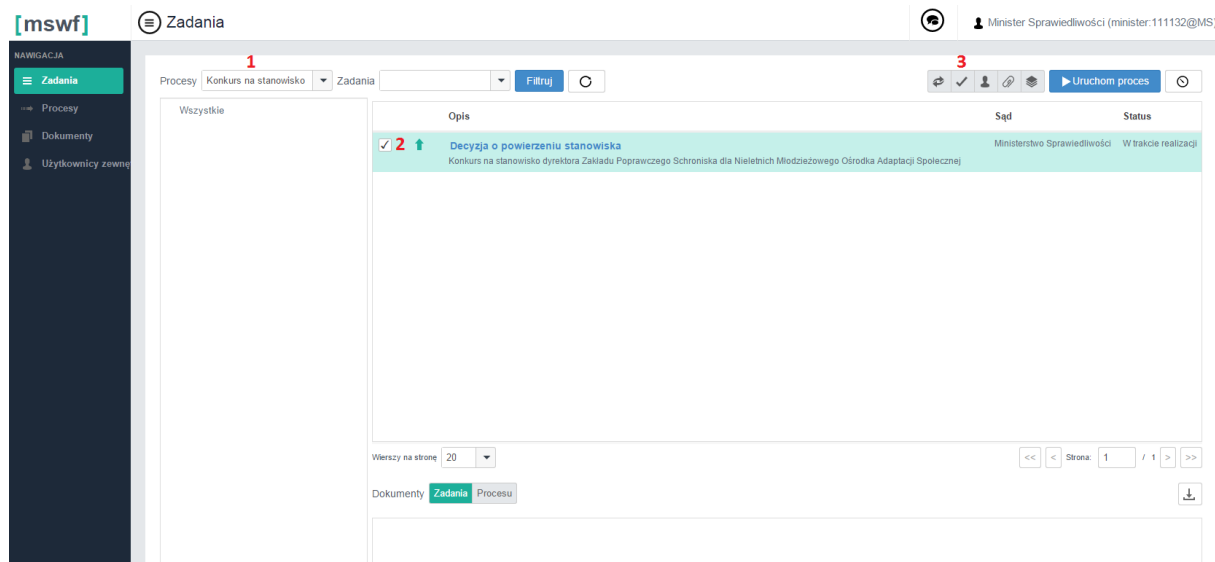
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejne zadanie „Rejestracja kandydatów” wykonuje pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości[na diagramie:KOD23].

Zadanie „Decyzja o powierzeniu stanowiska” [na diagramie: KOD18]

W celu przystąpienia do zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Decyzja o powierzeniu stanowiska” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].



Należy wprowadzić podjętą decyzję w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora ZP/SdN/MOAS. W polu decyzja dostępne są opcje: „Akceptacja”, „Odrzucenie”. Akceptacja spowoduje wysłanie informacji do właściwego Prezesa Sądu Okręgowego oraz Departamentu Wykonania Orzeczeń i Probacji [na diagramie: KOD19]. W przypadku „Odrzucenia” zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” wróci do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

Decyzja o powierzeniu stanowiska

Data decyzji *	2015-07-13
Imię kandydata	Jan
Nazwisko Kandydata	Kowalski
Decyzja *	Akceptacja
Uwagi	

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

[?](#) [Zatwierdź decyzję](#) [Anuluj](#)

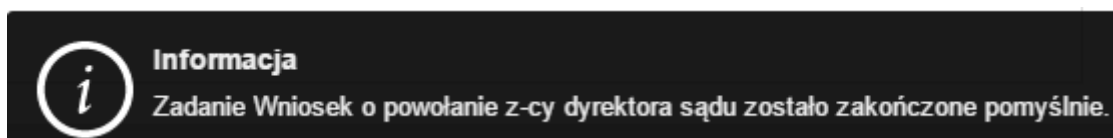
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

TakNie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

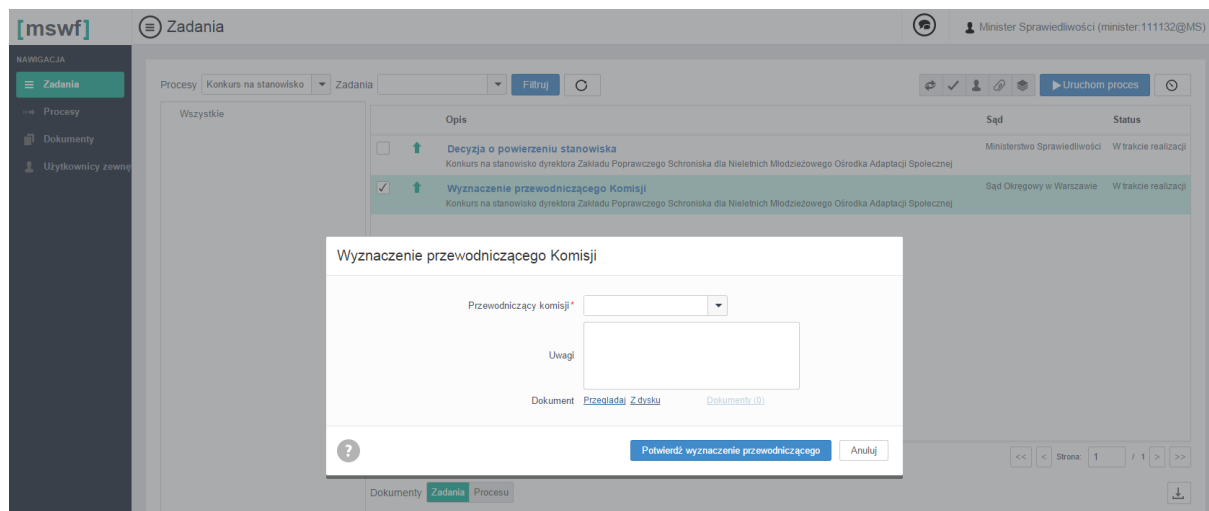


Zadanie „Wyznaczenie przewodniczącego Komisji”

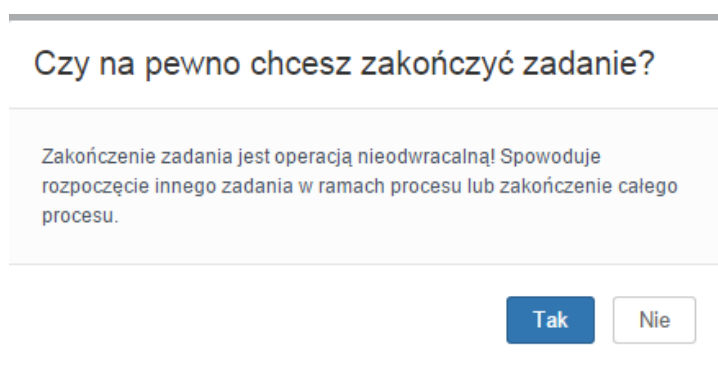
W celu przystąpienia do zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie przewodniczącego Komisji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].

The screenshot shows the MS-Workflow application interface. The sidebar on the left contains navigation links: "Zadania" (highlighted), "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnątrz". The main content area is titled "Zadania" and shows a list of tasks under the "Konkurs na stanowisko" process. The tasks are displayed in a table with columns: "Opis", "Sąd", and "Status". The first task is "Decyzja o powierzeniu stanowiska" with status "W trakcie realizacji". The second task, "Wyznaczenie przewodniczącego Komisji", is highlighted with a green background and a red "2" icon, indicating it is the selected task. At the top right of the task list, there is a button labeled "Uruchom proces" with a red "3" icon above it. The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs for "Zadania" and "Procesu".

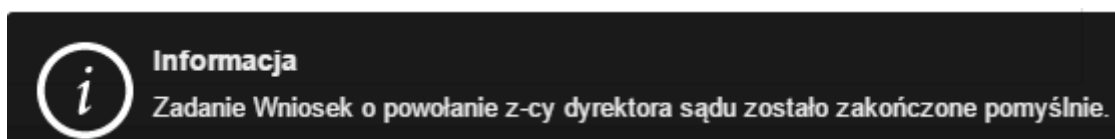
W wyświetlonym oknie dialogowym w polu „Przewodniczący komisji” należy wybrać z listy przewodniczącego komisji, wpisać ewentualne uwagi, załączyć dokumenty i zatwierdzić przyciskiem „Potwierdź wyznaczenie przewodniczącego”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.



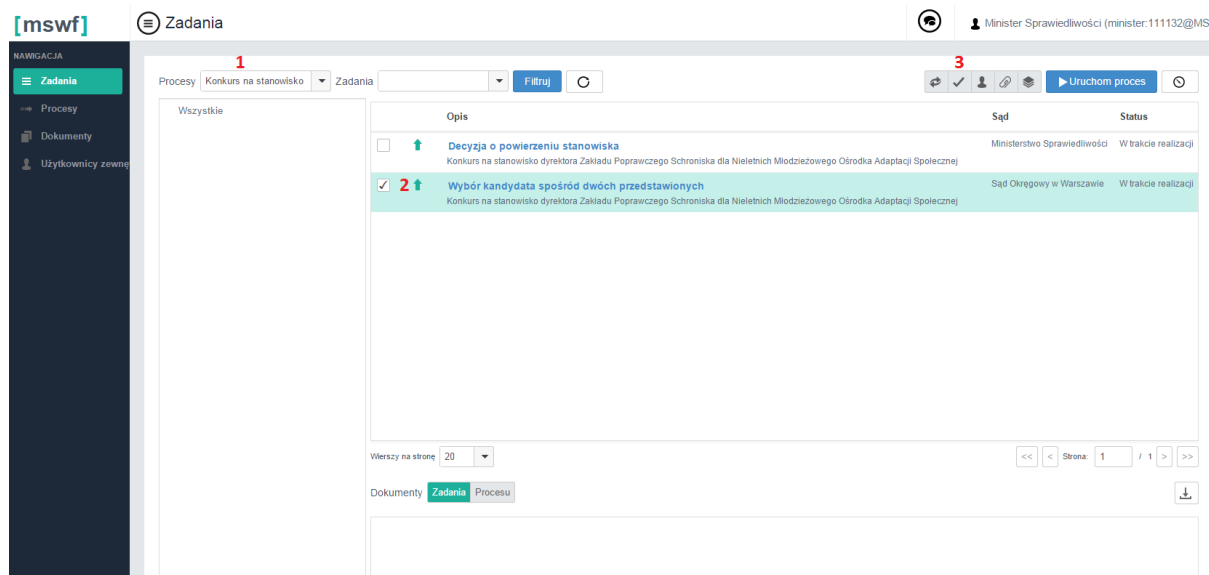
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejne zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” wykonuje Prezes Sądu Okręgowego [na diagramie:KOD04].

Zadanie” Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych” [na diagramie: KOD09]

W celu przystąpienia do zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone *), wpisać ewentualne uwagi i załączyć dokumenty. Zadanie należy zakończyć przyciskiem „Zatwierdź wybór”

Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych

Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych

Data wyboru kandydata * 2015-07-13

Kandydat * Kowalski Jan

Uwagi

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

[?](#) [Zatwierdź wybór](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

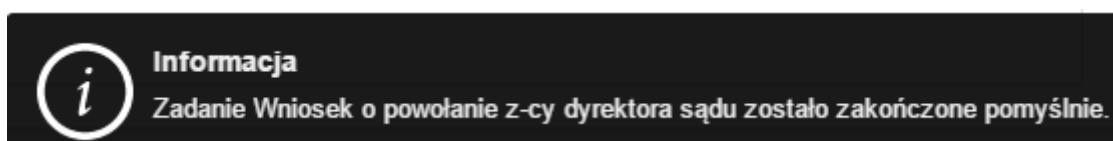
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

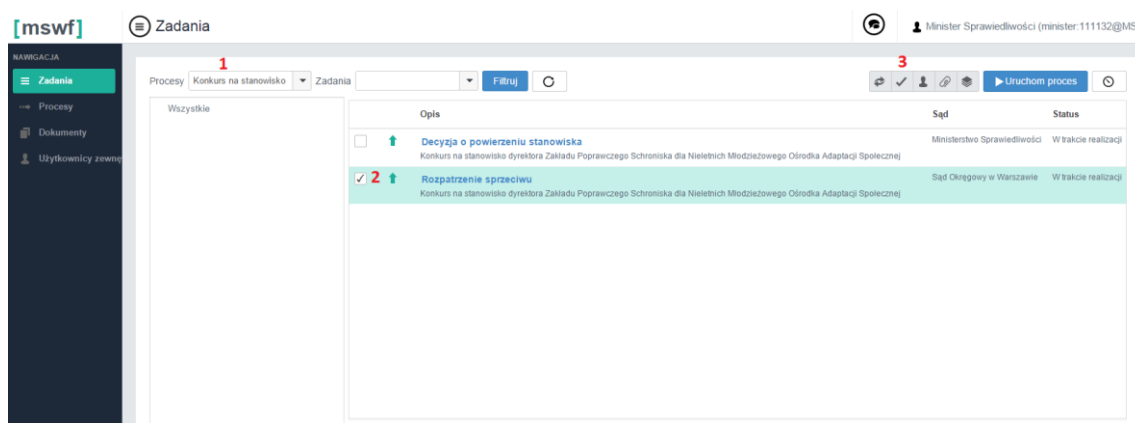


Kolejne zadanie „Ogłoszenie wyników” w zależności od organizatora konkursu trafi do pracownika Sądu Okręgowego [na diagramie: KOD11] lub do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości [na diagramie: KOD25].

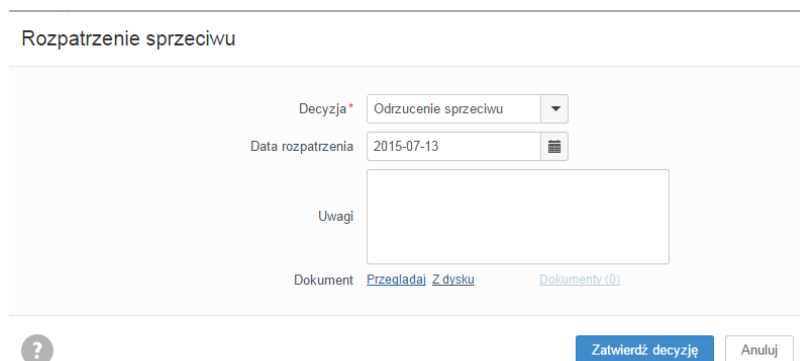
Zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie KOD13]

Należy wprowadzić wynik rozpatrzenia sprzeciwu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 21 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje organ rozpoznający sprzeciw chyba, że konkurs był przeprowadzany przez Prezesa Sądu Okręgowego. W takim przypadku sprzeciw rozpatruje Minister Sprawiedliwości, a po zatwierdzeniu decyzji automatycznie zostanie wysłana informacja do Prezesa Sądu Okręgowego.

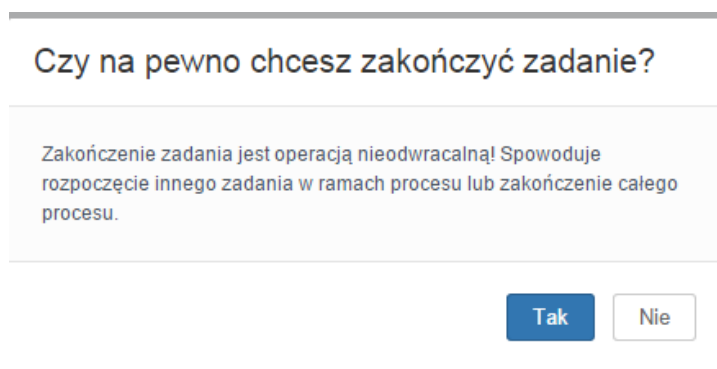
W celu przystąpienia do zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



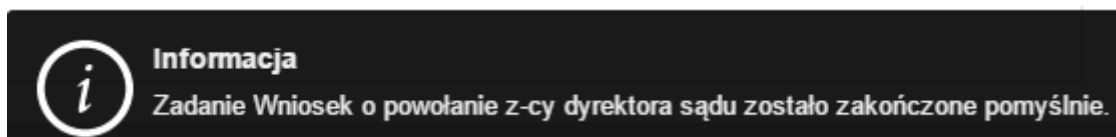
Pojawi się okno „Rozpatrzenie sprzeciwu”. W polu „Decyzja” dostępne są opcje: „Uwzględnienie sprzeciwu”, „Odrzucenie sprzeciwu”. Na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Odrzucenie sprzeciwu”. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zakończyć zadanie klikając w przycisk „Zatwierdź decyzję”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

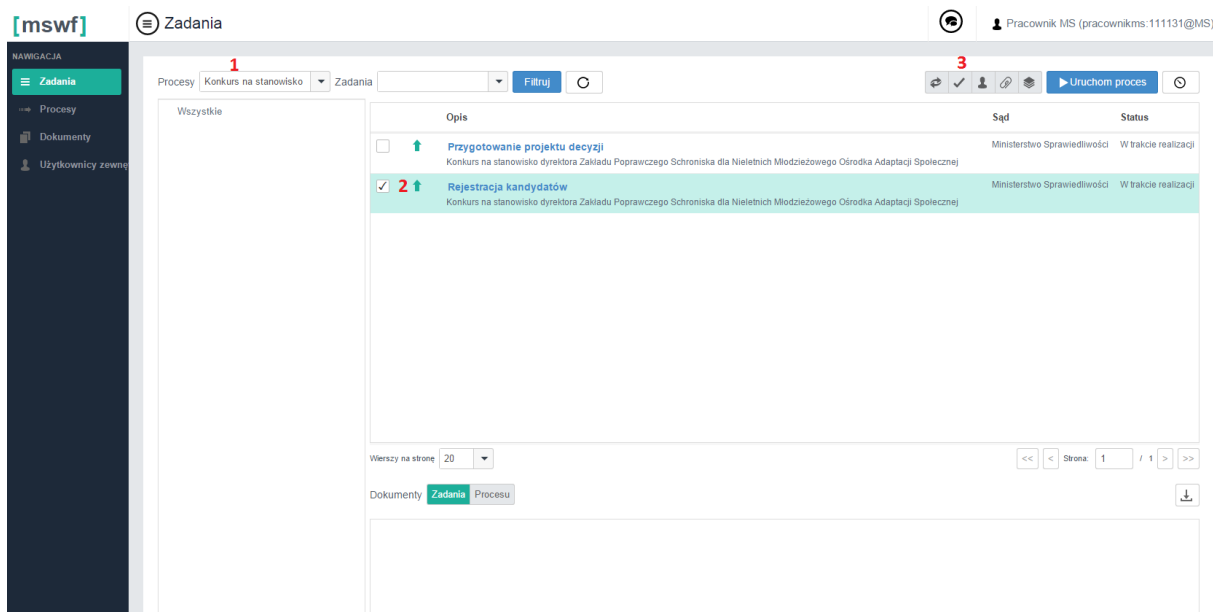


W przypadku odrzucenia sprzeciwu kolejne zadanie „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie stanowiska” trafia do Przewodniczącego Komisji [na diagramie: KOD15].

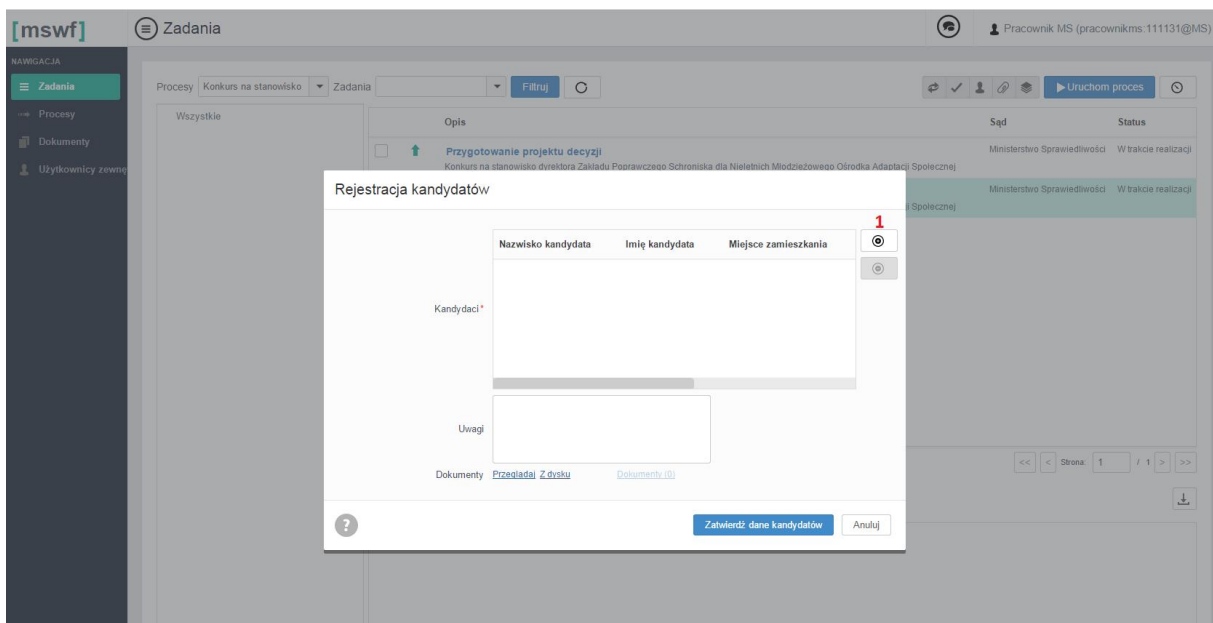
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

Zadanie „Rejestracja kandydatów”[na diagramie: KOD23]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



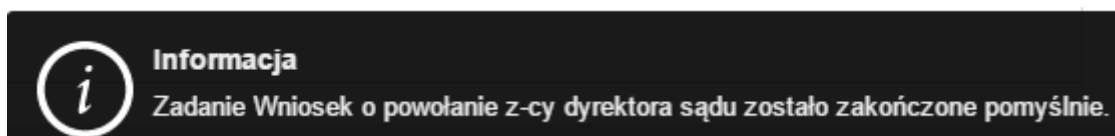
Pojawi się okno „Rejestracja kandydatów”. W celu wprowadzenia informacji dotyczących kandydatów należy kliknąć przycisk „Dodaj”[1].



W polu „Kandydaci” dostępne są pola wymagalne Nazwisko kandydata, Imię kandydata, Miejsce zamieszkania, Data wpływu dokumentów oraz pola Uwagi, Dokument. Po wprowadzeniu danych kandydatów do systemu należy zakończyć zadanie przyciskiem „Zatwierdź dane kandydatów”.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

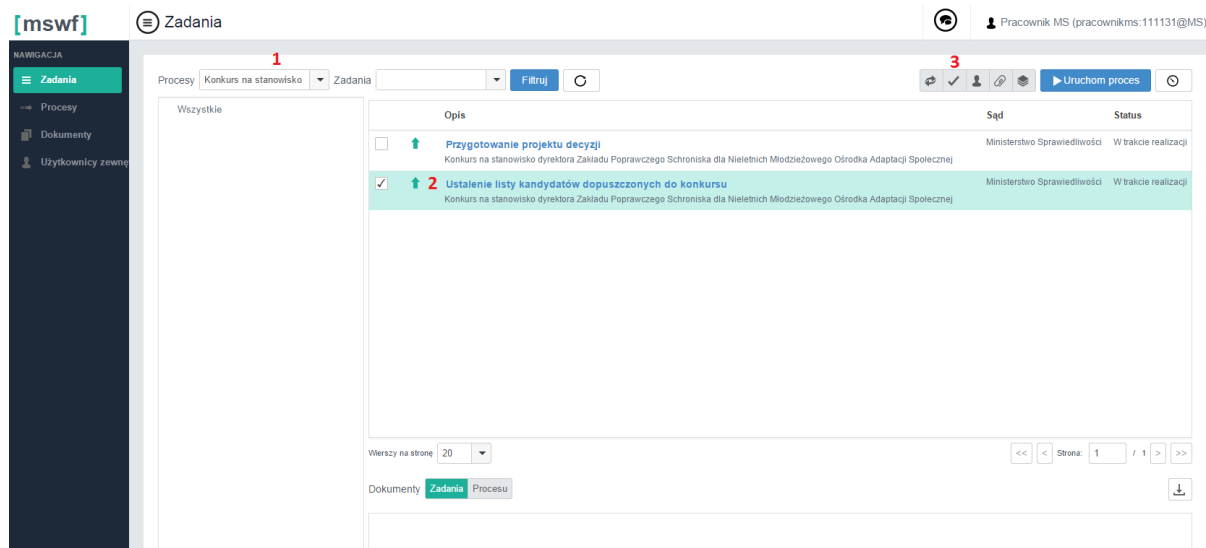
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Następnym zadaniem, które wykonuje pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości jest "Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu" [na diagramie:KOD24].

Zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu”[na diagramie: KOD24]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Należy wprowadzić wyniki analizy dokumentacji, złożonej przez kandydatów, pod kątem spełnienia wymogów formalnych (pierwszy etap konkursu). W tym celu oknie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu” należy wypełnić pole „Czy kandydat został dopuszczony do konkursu” wybierając opcję „Tak” lub „Nie”.

Identyfikator dokumentu	Czy kandydat został dopuszczony do konkursu
015-07-09	Tak
Kandydaci*	
015-07-08	Nie

Można także usunąć kandydatów nie spełniających kryteriów konkursu. W tym celu należy zaznaczyć kandydata na liście[1] i kliknąć przycisk „Usuń”[2]. Zadanie należy zakończyć przyciskiem „Zatwierdź kandydatów dopuszczonych do konkursu”.

Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu

Nazwisko kandydata	Imię kandydata	Data w
Kowalski	Włodzisław Jan	Włodzisław 2015-4
Kandydaci*	Nowak 1	Włodzisław Zbigniew Włodzisław 2015-4

Uwagi

Dokumenty: [Przebiegi](#) [Zdjęcia](#) [Dokumenty](#)

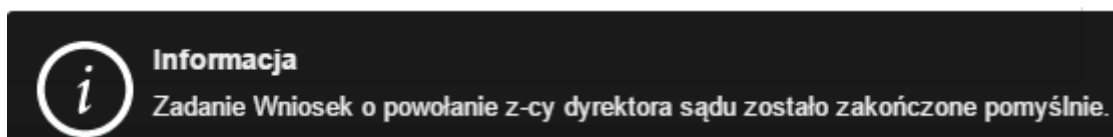
Zatwierdź kandydatów dopuszczonych do konkursu

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Następne zadanie „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” trafia do Przewodniczącego komisji [na diagramie: KOD07].

Zadanie „Ogłoszenie wyników”[na diagramie:KOD25]

Po wyłonieniu kandydata pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości przystępuje do ogłoszenia wyników. W tym celu powinien w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].

W oknie „Ogłoszenie wyników” należy wybrać datę ogłoszenia wyników, ewentualnie wpisać uwagi i załączyć dokumenty. Kliknięcie przycisku „Potwierdź ogłoszenie wyników” kończy zadanie.

Ogłoszenie wyników

Data ogłoszenia wyników*

Uwagi

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

Potwierdź ogłoszenie wyników Anuluj

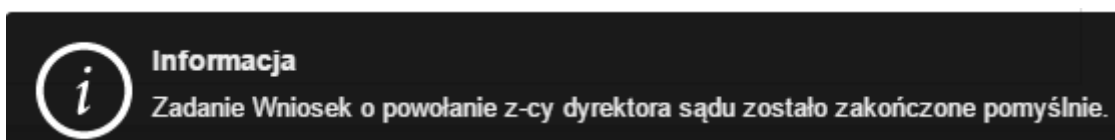
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

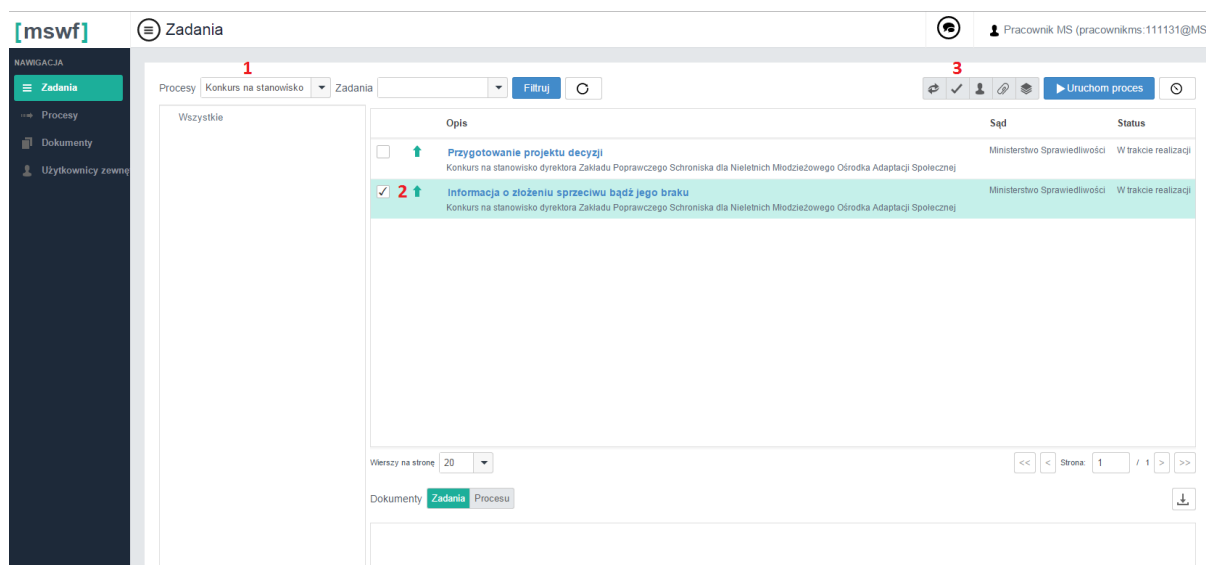
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



W przypadku gdy wybrano kandydata, kolejnym zadaniem do wykonania przez pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości będzie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” [na diagramie KOD26]. W przypadku gdy nie wybrano kandydata, proces zostaje zakończony.

Zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku”[na diagramie: KOD26]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].

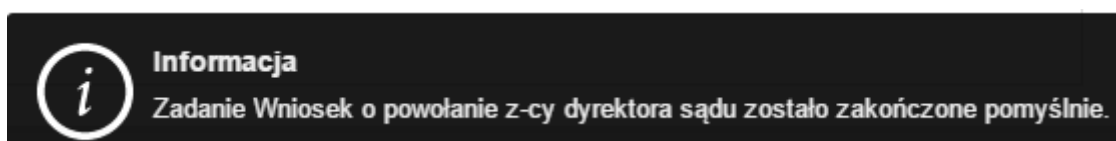


Kandydat może w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu wnieść sprzeciw od decyzji komisji do organizatora konkursu. W przypadku, gdy konkurs przeprowadza Prezes Sądu Okręgowego, sprzeciw wnosi się do Ministra Sprawiedliwości.

W oknie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” w polu „Sprzeciw” dostępne są opcje: nie wniesiono sprzeciwu, wniesiono sprzeciw. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. W takim przypadku pola „Data sprzeciwu”, „Imię kandydata, który złożył sprzeciw” oraz Nazwisko kandydata, który złożył sprzeciw będą nieaktywne. Zadanie należy zakończyć klikając przycisk „Potwierdź dane na temat sprzeciwu”.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

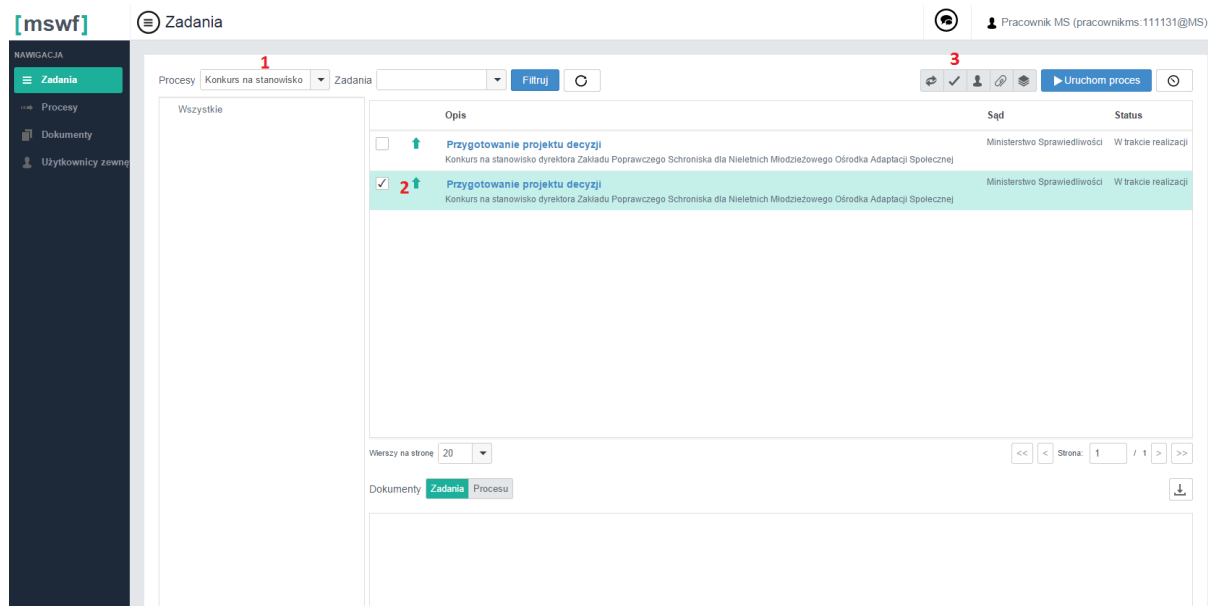
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



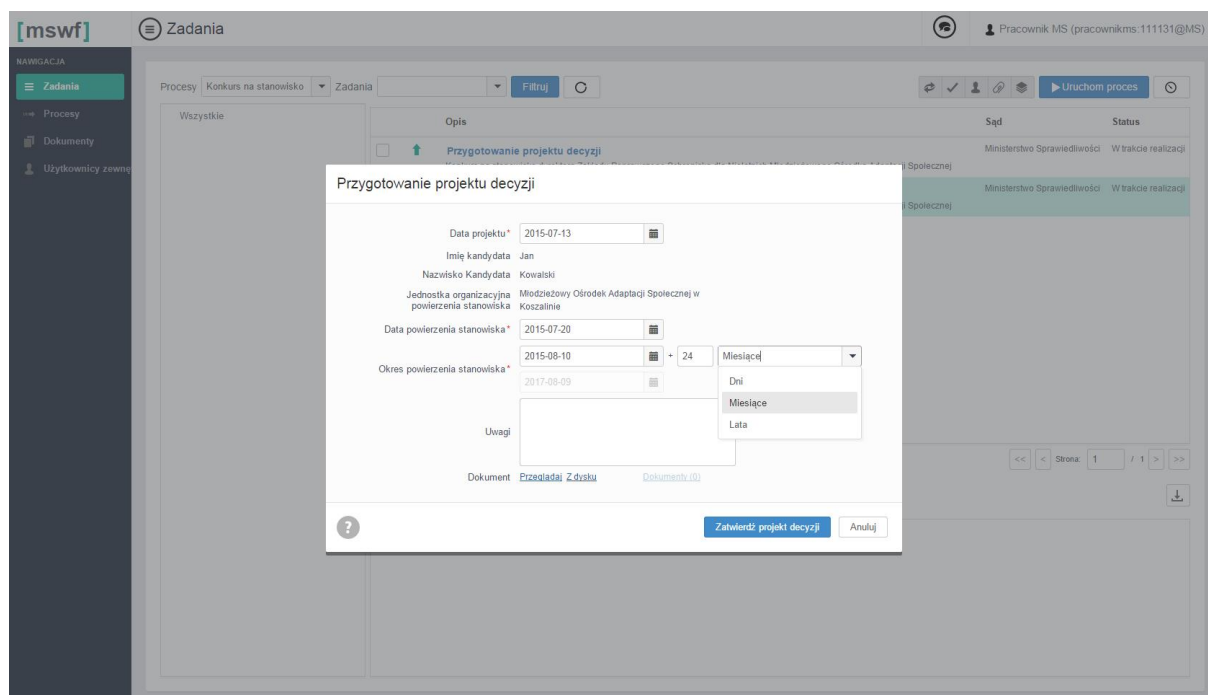
W przypadku gdy nie zgłoszono sprzeciwu, kolejne zadanie „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska” [na diagramie: KOD15] trafia do Przewodniczącego Komisji. W przypadku gdy został złożony sprzeciw, do Ministra Sprawiedliwości trafi zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie: KOD13]

Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: KOD17]

W celu przystąpienia do zadania Przewodniczący komisji powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].



W oknie przygotowanie projektu decyzji należy wprowadzić informacje na temat projektu decyzji o powierzeniu stanowiska Dyrektora ZP/SdN/MOAS. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól (oznaczonych *), wpisaniu ewentualnych uwag i załączeniu dokumentów należy zakończyć zadanie klikając przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”.

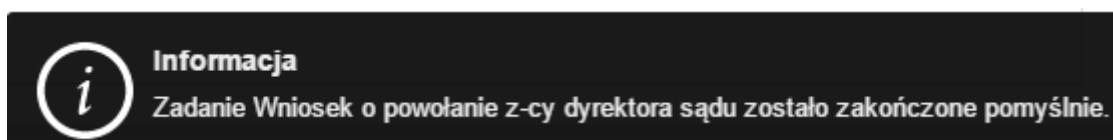


Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

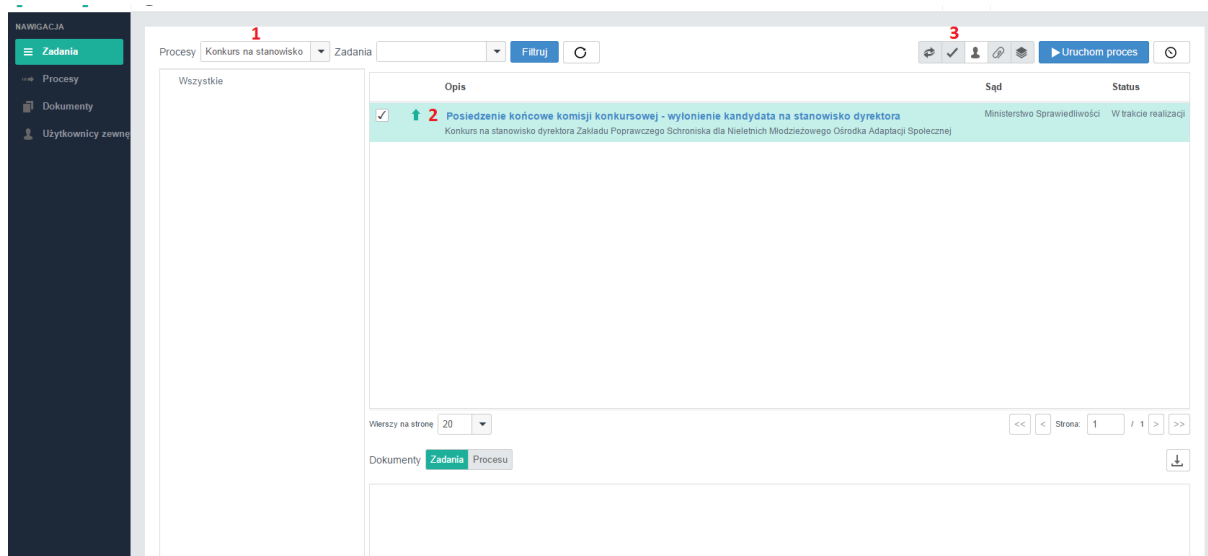


Następnym krokiem procesu wykonywanym przez Ministra Sprawiedliwości jest „Decyzja o powierzeniu stanowiska” [na diagramie: KOD18].

UCZESTNIK PROCESU: Przewodniczący komisji

Zadanie „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” [na diagramie: KOD07]

W celu przystąpienia do zadania Przewodniczący komisji powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].



Następnie zostanie wyświetlone okno dialogowe „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” [na diagramie: KOD07]. Należy wypełnić wymagane pola (oznaczone symbolem *). W polu „Wynik posiedzenia komisji” dostępne są opcje: „wyłonienie kandydata”, „wyłonienie dwóch kandydatów”, „odstąpienie od wskazania kandydata”. Na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Wyłonienie kandydata”. W takim przypadku kolejne zadanie „Ogłoszenie wyników” trafia do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości [na diagramie: KOD25].

W przypadku gdy organizatorem konkursu jest Prezes Sądu Okręgowego zadanie „Ogłoszenie wyników” trafia do pracownika Sądu Okręgowego [na diagramie: KOD11]. W przypadku gdy zostanie wyłonionych dwóch kandydatów do Ministra Sprawiedliwości trafi zadanie „Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych” [na diagramie: KOD09], a gdy organizatorem konkursu jest Prezes Sądu Okręgowego do Prezesa trafi zadanie „Przedstawienie dwóch kandydatów” [na diagramie: KOD08].

Posiedzenie końcowe komisji konkursowej - wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora

Data posiedzenia komisji *	2015-07-10
Wynik posiedzenia komisji *	wyłonienie kandydata
Imię (pierwszy kandydat) *	
Nazwisko (pierwszy kandydat) *	
Imię (drugi kandydat)	
Nazwisko (drugi kandydat)	
Uwagi	

Dokument [Przeładuj z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

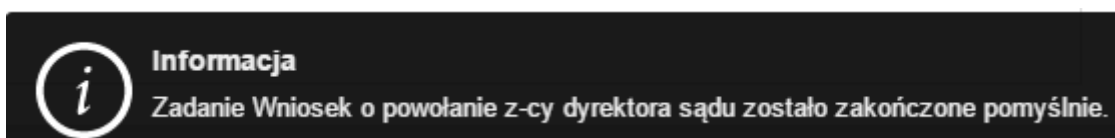
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

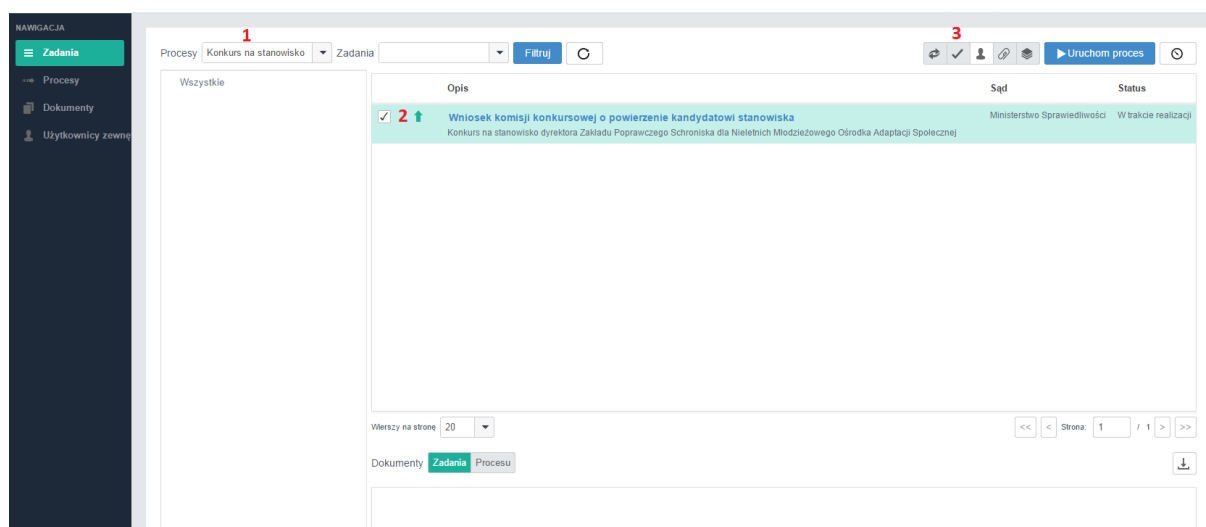
Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Zadanie "Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska"[na diagramie: KOD15]

W celu przystąpienia do zadania Przewodniczący komisji powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” [3].



Pojawi się okno „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska”, w którym należy wypełnić obowiązkowe pole „Data wniosku” oraz ewentualnie wpisać uwagi i załączyć dokumenty. Zadanie kończymy przyciskiem „Zakończ krok procesu”.

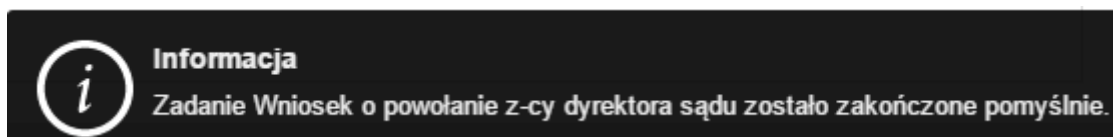
The screenshot shows a web form titled "Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska". It contains the following fields and labels: "Data wniosku" with a date picker set to "2015-07-10"; "Imię kandydata" with the value "Jan"; "Nazwisko kandydata" with the value "Kowalski"; "Organizator konkursu" with the value "Minister Sprawiedliwości"; and a large text area for "Uwagi". Below the "Uwagi" field are two links: "Przeładaj" and "Złóż". At the bottom right of the form are two buttons: "Zakończ krok procesu" (highlighted in blue) and "Anuluj".

W przypadku, gdy organizatorem konkursu jest Minister Sprawiedliwości, do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości trafi zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [na diagramie: KOD17]. W przypadku, gdy konkurs organizowany jest przez Prezesa Sądu Okręgowego, do Prezesa trafia zadanie „Wniosek prezesa SO o powierzenie kandydatowi stanowiska” [na diagramie: KOD16].

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". The main text reads: "Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu." At the bottom right are two buttons: "Tak" (highlighted in blue) and "Nie".

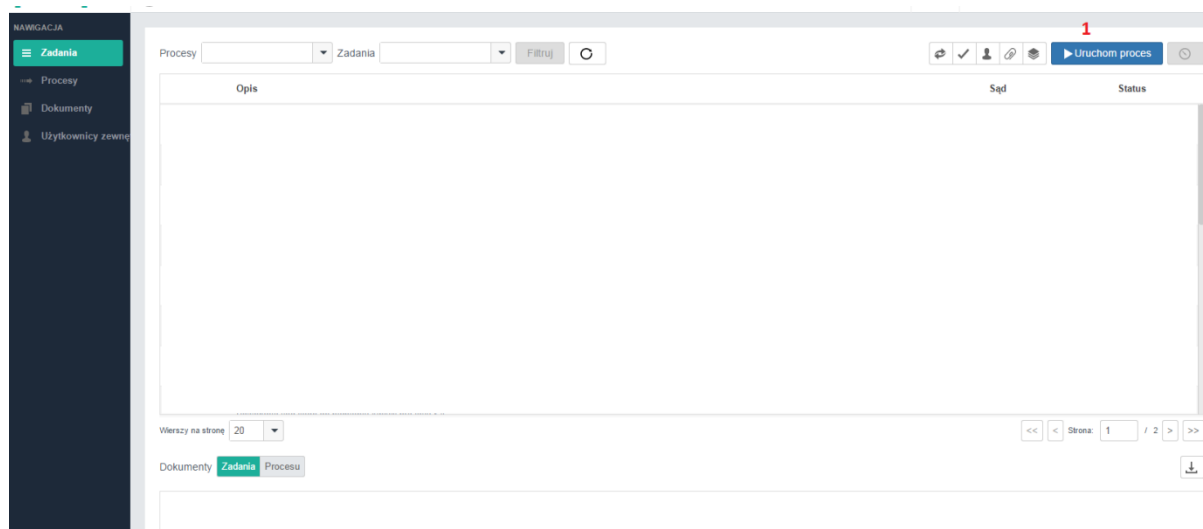
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



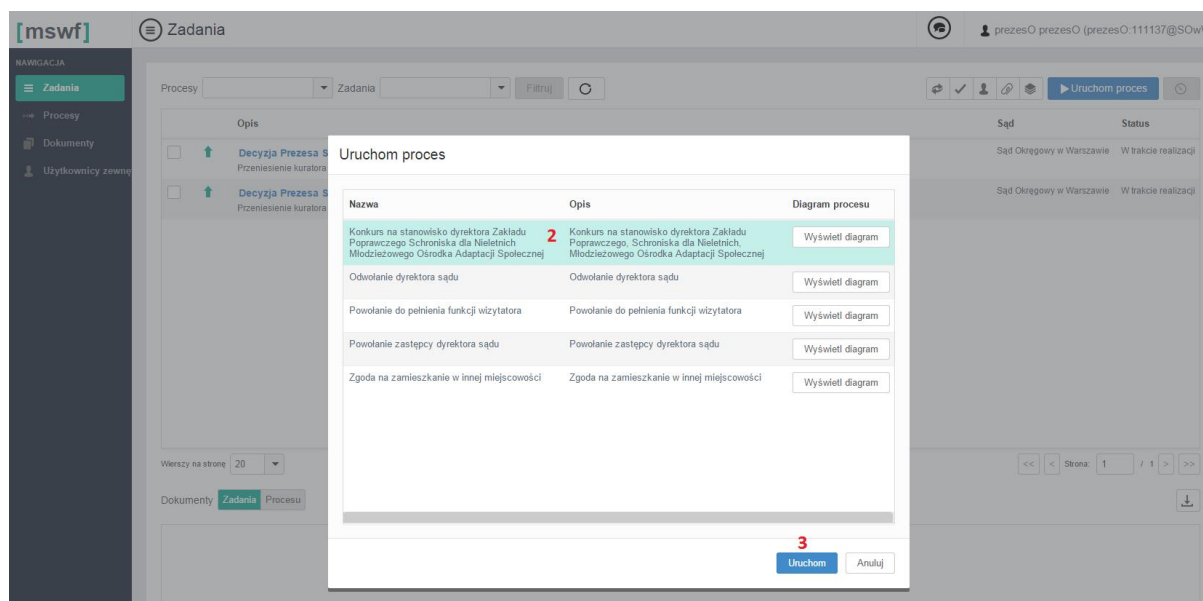
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

Uruchomienie procesu „Konkurs na dyrektora ZP-Sdn-MOAS”

W celu uruchomienia procesu Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1].



W oknie „Uruchom proces” z listy należy wybrać proces „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich. Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



Zadanie „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie”[na diagramie: KOD01]

Pojawi się okno „Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie”, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone *). W polu Stanowisko [1] są dostępne opcje: Dyrektor Zakładu Poprawczego, Dyrektor Schroniska dla Nieletnich, Dyrektor Zakładu Poprawczego/Schroniska dla Nieletnich, Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej. Na potrzeby szkolenia wybrano

Dyrektor Zakładu Poprawczego. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz wpisaniu ewentualnych uwag i załączeniu dokumentów, należy zakończyć zadanie klikając przycisk „Potwierdź ogłoszenie konkursu”.

Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie

Stanowisko * Dyrektor Zakładu Poprawcz **1**

Jednostka *

Data konkursu * 2015-07-03

Termin składania ofert * 2015-07-03

Miejsce konkursu *

Uwagi

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

[?](#) [Potwierdź ogłoszenie konkursu](#) [Anuluj](#)

Zadanie „Powołanie Komisji konkursowej” [na diagramie: KOD02]

W celu przystąpienia do zadania w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej” **[1]**. Następnie zaznaczyć zadanie „Powołanie Komisji konkursowej” **[2]**. I zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu” **[3]**.

NAWIGACJA

Zadania

Procesy | Konkurs na stanowisko **1** | Zadania

Wszystkie

Opis

2 Powołanie Komisji konkursowej

Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej

Sąd

Ministerstwo Sprawiedliwości

Wierszy na stronę 20

Dokumenty **Zadania** | Procesy

3

[Uruchom](#)

W oknie „Powołanie Komisji konkursowej” należy wprowadzić informacje o członkach powołanej Komisji konkursowej. W tym celu należy wybrać datę powołania komisji **[1]** i uzupełnić skład komisji wybierając jej członków z listy pracowników **[2]** lub klikając przycisk „Dodaj” **[3]** wpisując w odpowiednie pola **[4]**: Nazwisko, Imię i Stanowisko. Po wykonaniu tych czynności, wpisaniu

ewentualnych uwag i załączeniu dokumentów należy zakończyć zadanie klikając przycisk „Zatwierdź skład komisji”.

The screenshot shows the 'Powołanie Komisji konkursowej' form. It has a sidebar with 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzeni'. The main area contains a table for selecting members with columns 'Nazwisko', 'Imię', and 'Stanowisko'. The 'Apelacja' row is highlighted. Below the table is a section for 'Skład komisji' with empty input fields. A red number 1 points to the 'Data powołania' field (2015-07-13). A red number 2 points to the 'Apelacja' row. A red number 3 points to the 'Uruchom proces' button. A red number 4 points to the empty 'Nazwisko' field in the 'Skład komisji' section.

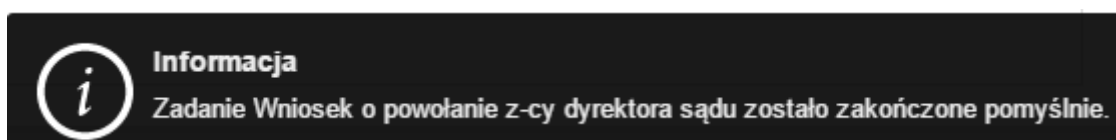
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

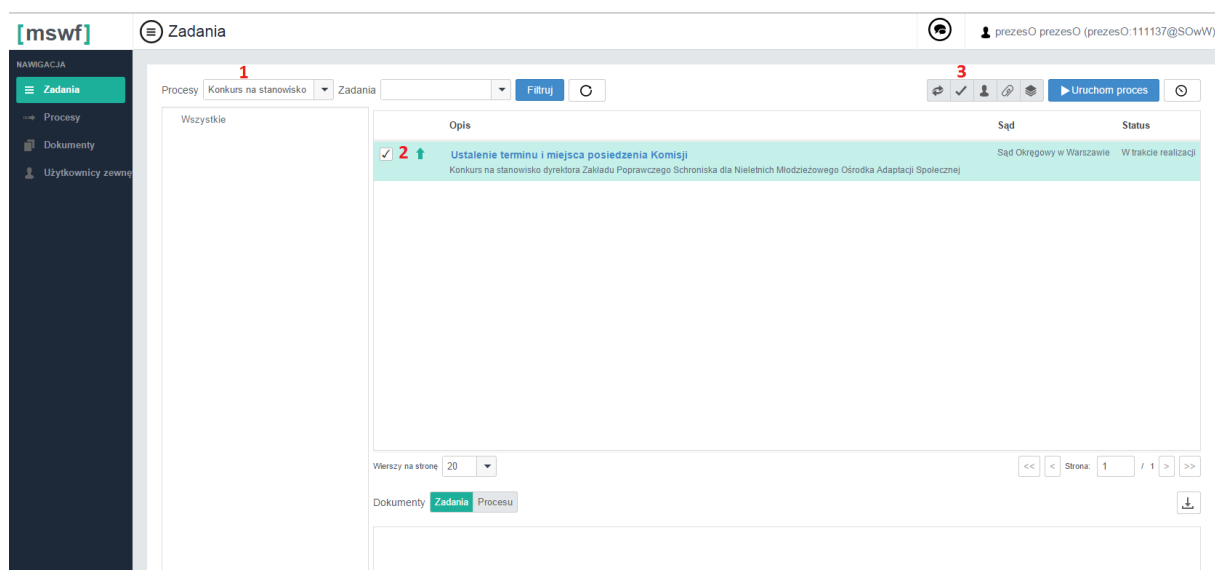
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Kolejnym zadaniem, które wykonuje Minister Sprawiedliwości jest „Wyznaczenie przewodniczącego Komisji” [na diagramie: KOD03].


Zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji”[na diagramie: KOD04]

W celu przystąpienia do zadania Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Następnie należy wprowadzić ustalony termin i miejsce posiedzenia Komisji Konkursowej. Członkowie Komisji oraz Kandydaci powinni zostać zawiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia komisji na piśmie (na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia). W oknie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji” należy wypełnić wymagane pola „Termin posiedzenia” oraz „Miejsce konkursu” oraz ewentualnie pola „Uwagi” i „Dokument”. Zadanie należy zakończyć klikając przycisk „Potwierdź termin i miejsce posiedzenia komisji”.


Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji

Termin posiedzenia * 2015-07-08 

Miejsce konkursu *

Uwagi

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

 [Potwierdź termin i...](#) [Anuluj](#)

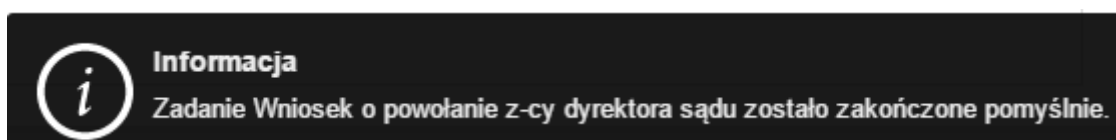
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#) [Nie](#)

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

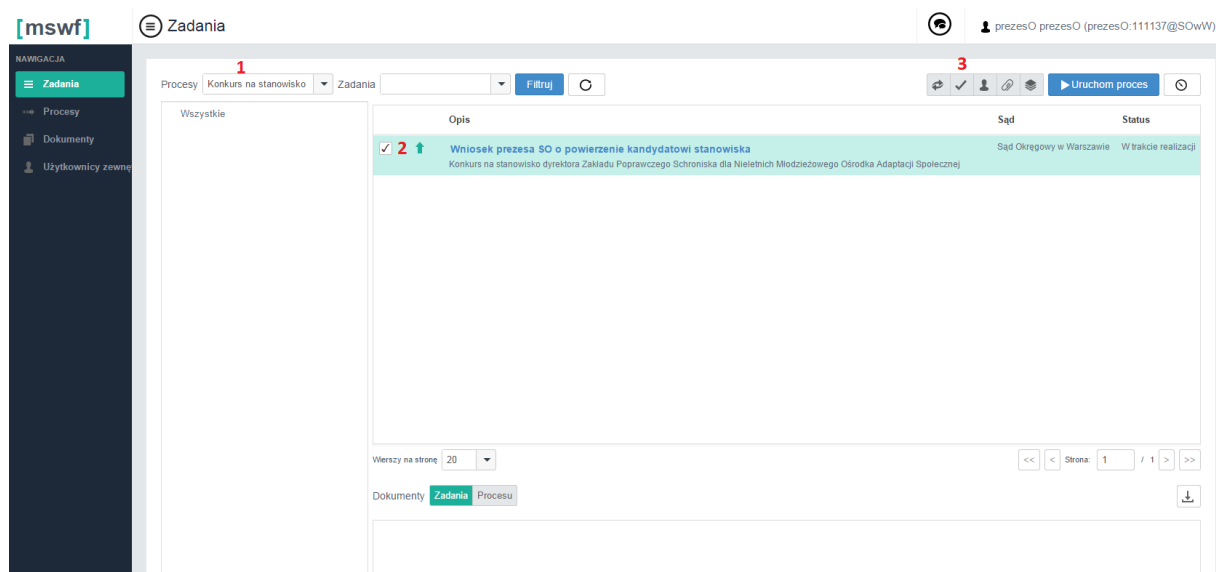


Kolejne zadanie „Rejestracja kandydatów” wykonuje pracownik Sądu Okręgowego [na diagramie: KOD05].

Zadanie „Wniosek prezesa SO o powierzenie kandydatowi stanowiska” [na diagramie: KOD16]

W celu przystąpienia do zadania Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego

Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



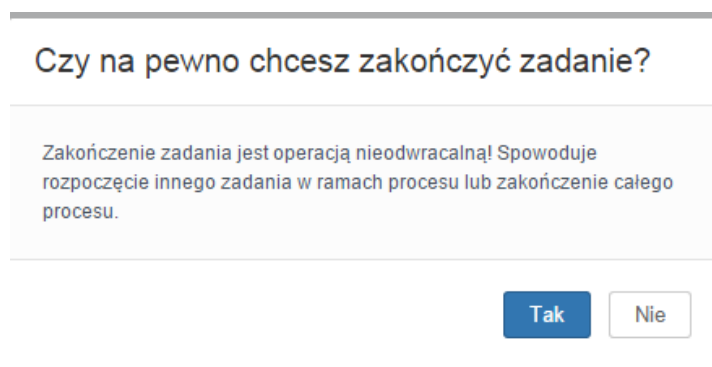
Pojawi się okno ” Wniosek prezesa SO o powierzenie kandydatowi stanowiska”, w którym konieczne jest wypełnienie pola „Data wniosku”. W polu dokument, klikając przycisk „Przeglądaj” można załączyć dokumenty z repozytorium, klikając na przycisk „Z dysku” można załączyć dokumenty z dysku komputera.

Wniosek prezesa SO o powierzenie kandydatowi stanowiska

Data wniosku *	<input type="text" value="2015-07-13"/>	
Imię kandydata	Jan	
Nazwisko kandydata	Kowalski	
Organizator konkursu	Prezes sądu okręgowego	
Uwagi	<div></div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku	Dokumenty (0)

[Potwierdź przekazanie wniosku](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

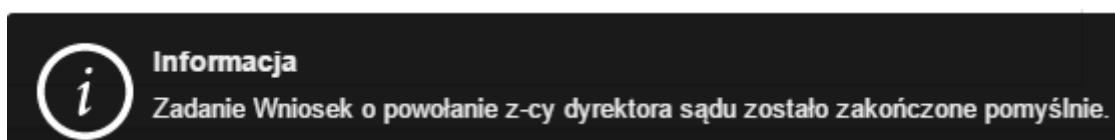


Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

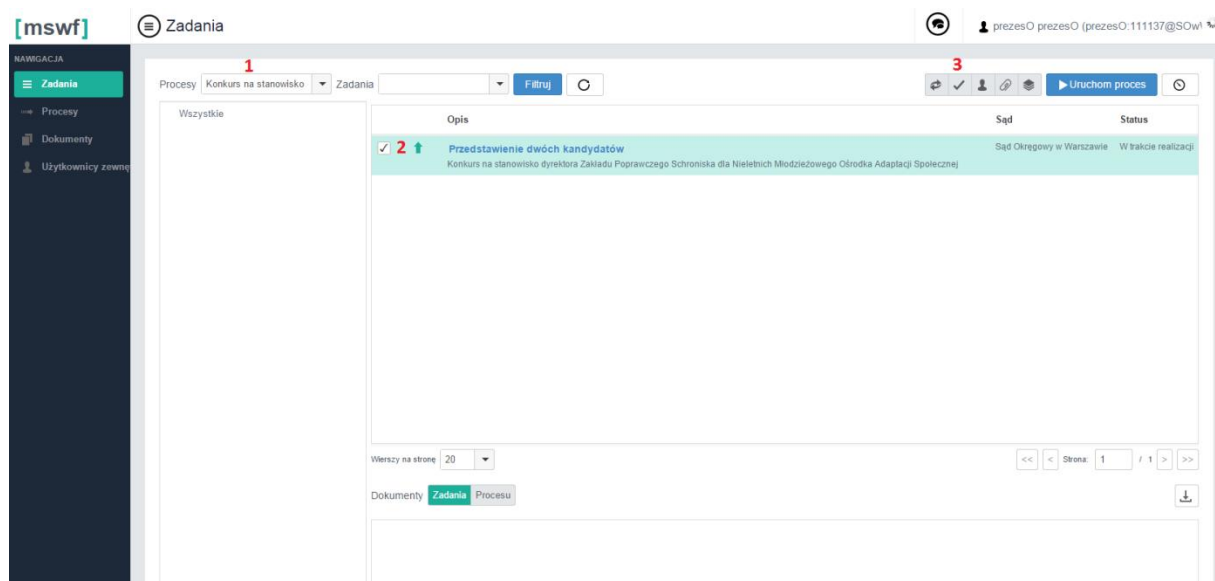


Kolejne zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” trafia do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości [na diagramie: KOD17]

Zadanie „Przedstawienie dwóch kandydatów” [na diagramie: KOD08]

Należy wprowadzić datę przedstawienia dwóch kandydatów organizatorowi konkursu lub Ministrowi Sprawiedliwości. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, do drugiej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania ponownie równej liczby głosów, przewodniczący komisji przedstawia obu kandydatów organizatorowi konkursu, który dokonuje wyboru. Jeżeli organizatorem konkursu jest prezes sądu okręgowego, wówczas to on przedstawia kandydatów Ministrowi Sprawiedliwości na wniosek przewodniczącego komisji konkursowej.

W celu przystąpienia do zadania Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Przedstawienie dwóch kandydatów”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy uzupełnić obowiązkowe pole „Data przedstawienia kandydatów”, wpisać uwagi i ewentualnie załączyć dokumenty. Klikając w polu „Dokument” w przycisk „Przeglądaj” użytkownik może załączyć dokumenty z repozytorium lub z dysku komputera klikając w przycisk „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć przyciskiem „Potwierdź przedstawienie kandydatów”.

Przedstawienie dwóch kandydatów

Data przedstawienia kandydatów *

2015-07-13

Uwagi

Dokument

Przeglądaj

Z dysku

Dokumenty (0)

?

Potwierdź przedstawienie kandydatów

Anuluj

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

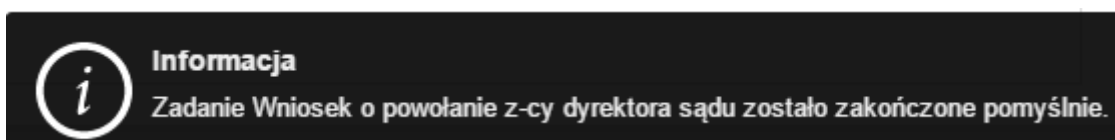
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

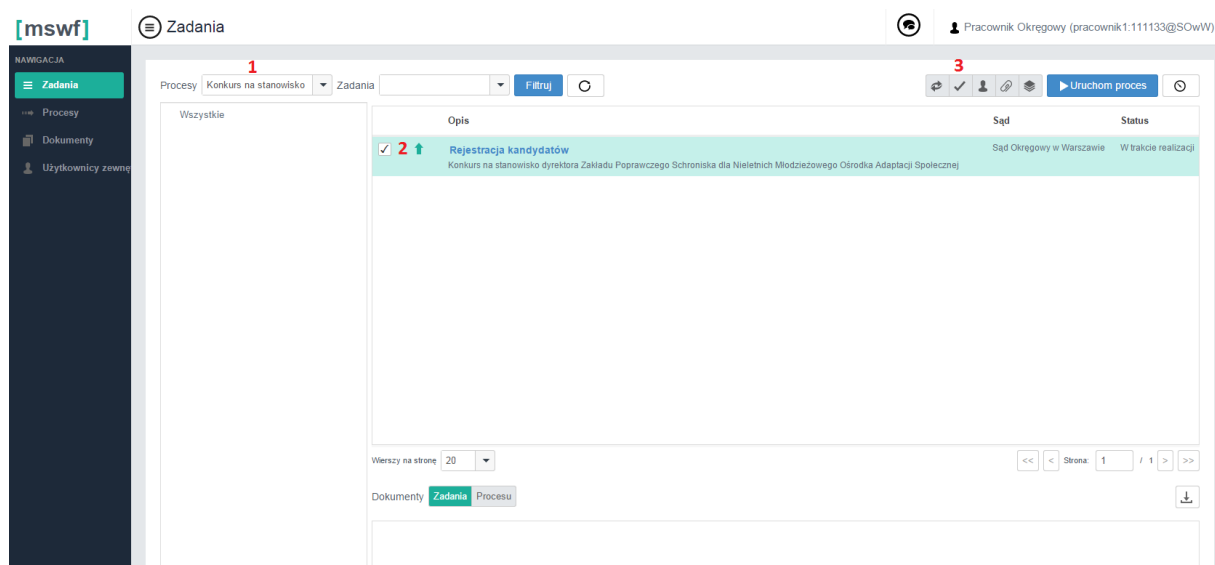


Kolejne zadanie „Wybór kandydata spośród dwóch przedstawionych” trafia do Ministra Sprawiedliwości[na diagramie: KOD09]

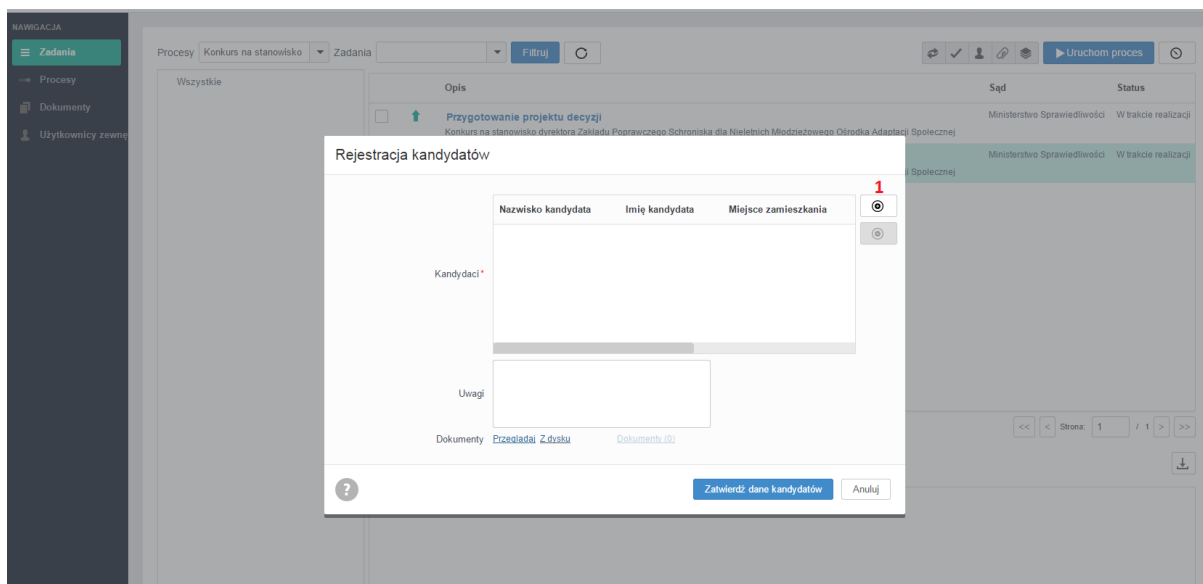
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

Zadanie „Rejestracja kandydatów” [na diagramie: KOD05]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Rejestracja kandydatów”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Rejestracja kandydatów”. W celu wprowadzenia informacji dotyczących kandydatów należy kliknąć przycisk „Dodaj”[1].



W polu „Kandydaci” dostępne są pola wymagalne Nazwisko kandydata, Imię kandydata, Miejsce zamieszkania, Data wpływu dokumentów oraz pola Uwagi, Dokument. Po wprowadzeniu danych kandydatów do systemu należy zakończyć zadanie przyciskiem „Zatwierdź dane kandydatów”.

Rejestracja kandydatów

	Nazwisko kandydata	Imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu dokumentów
Kandydaci *	Kowalski	Wprowadź Jan	Wprowadź Warszawa	
	Nowak	Wprowadź Zbigniew	Wprowadź Warszawa	

Uwagi

Dokumenty [Przełączaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zatwierdź dane kandydatów](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

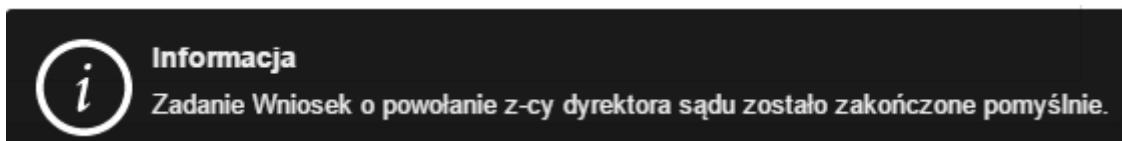
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

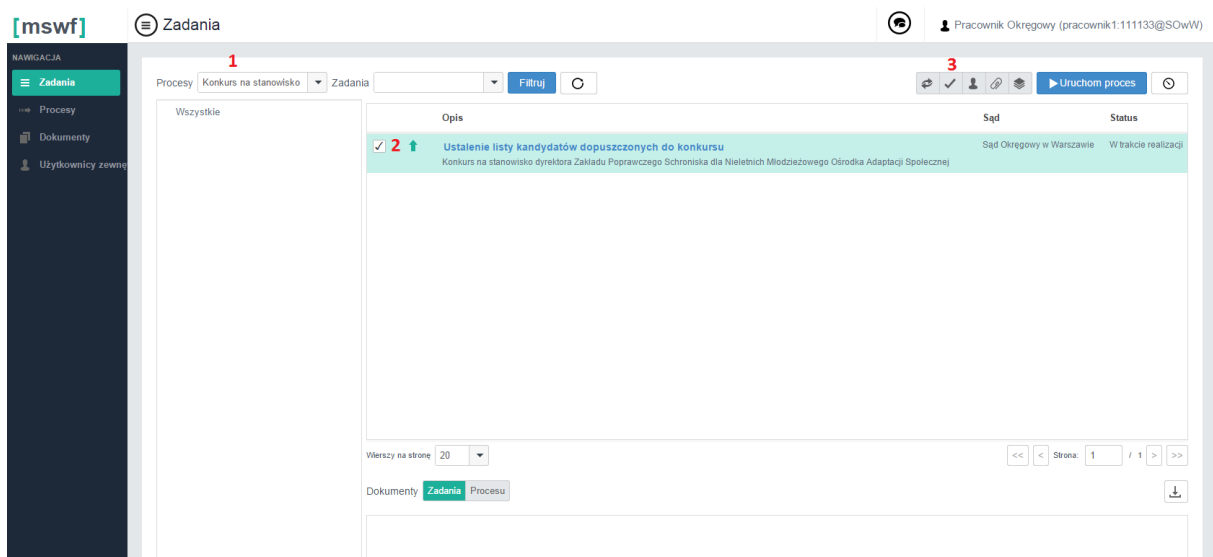
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Następnym zadaniem, które wykonuje pracownik Sądu Okręgowego jest "Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu"[na diagramie:KOD06].

Zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych”[na diagramie: KOD06]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Należy wprowadzić wyniki analizy dokumentacji, złożonej przez kandydatów, pod kątem spełnienia wymogów formalnych (pierwszy etap konkursu). W tym celu oknie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu” w polu „Kandydaci” należy wypełnić podpole „Czy kandydat został dopuszczony do konkursu” wybierając opcję „Tak” lub „Nie”.

Można także usunąć kandydatów nie spełniających kryteriów konkursu. W tym celu należy zaznaczyć kandydata na liście[1] i kliknąć przycisk „Usuń”[2]. Zadanie należy zakończyć przyciskiem „Zatwierdź kandydatów dopuszczonych do konkursu”.

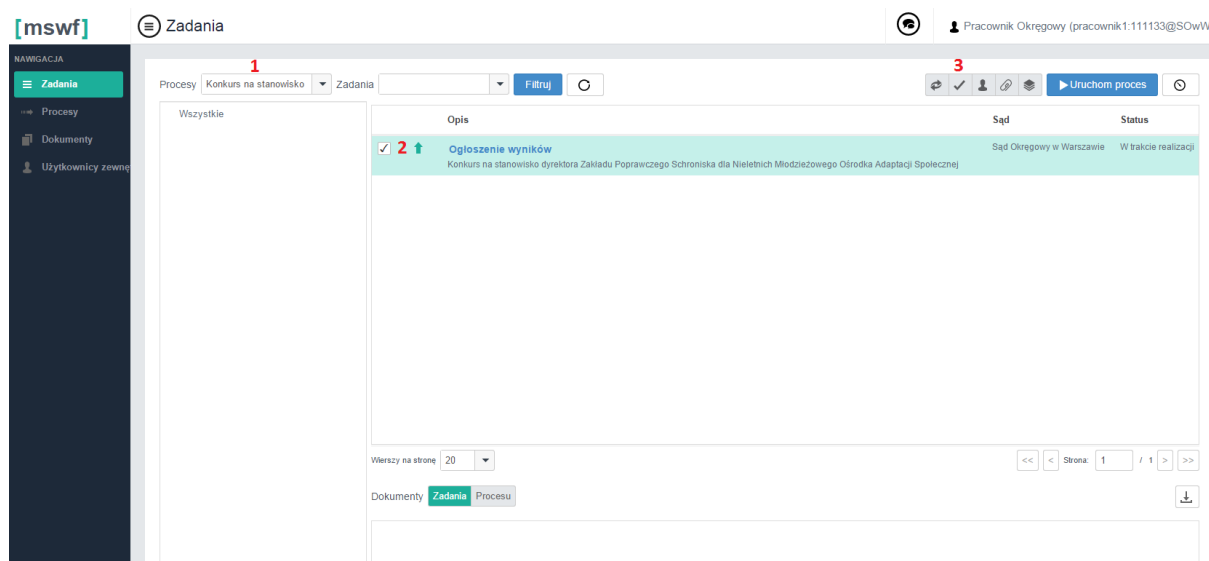
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Następne zadanie „Posiedzenie końcowe komisji konkursowej – wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora” trafia do Przewodniczącego komisji [na diagramie: KOD07].


Zadanie „Ogłoszenie wyników” [na diagramie: KOD11]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ogłoszenie wyników”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].




W oknie „Ogłoszenie wyników” należy wybrać datę ogłoszenia wyników, ewentualnie wpisać uwagi i załączyć dokumenty. Kliknięcie przycisku „Potwierdź ogłoszenie wyników” kończy zadanie.

Ogłoszenie wyników

Data ogłoszenia wyników* 2015-07-10 

Uwagi

Dokument [Przeładowaj z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

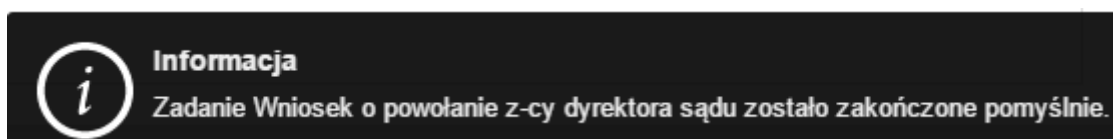
 [Potwierdź ogłoszenie wyników](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

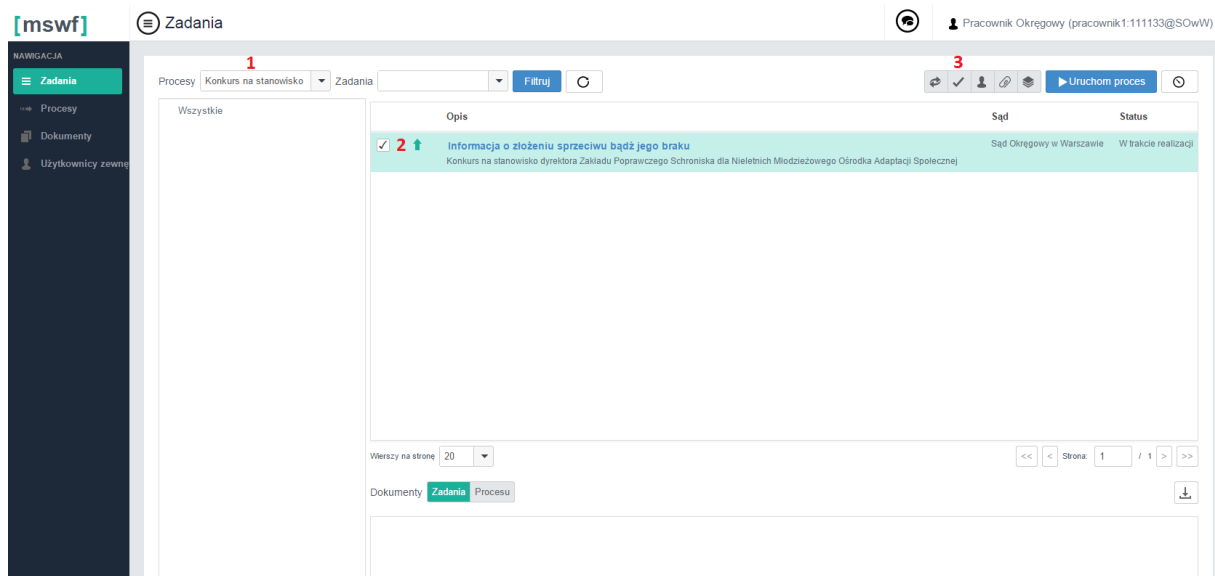
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



W przypadku gdy wybrano kandydata, kolejnym zadaniem do wykonania przez pracownika Sądu Okręgowego będzie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” [na diagramie KOD12]. W przypadku gdy nie wybrano kandydata, proces zostaje zakończony.

Zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” [na diagramie: KOD12]

W celu przystąpienia do zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien być zalogowany do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” wybrać z listy „Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź krok procesu”[3].



Kandydat może w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu wnieść sprzeciw od decyzji komisji do organizatora konkursu. W przypadku, gdy konkurs przeprowadza Prezes Sądu Okręgowego, sprzeciw wnosi się do Ministra Sprawiedliwości.

W oknie „Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku” w polu „Sprzeciw” dostępne są opcje: nie wniesiono sprzeciwu, wniesiono sprzeciw. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. W takim przypadku pola „Data sprzeciwu”, „Imię kandydata, który złożył sprzeciw” oraz Nazwisko kandydata, który złożył sprzeciw będą nieaktywne. Zadanie należy zakończyć klikając przycisk „Potwierdź dane na temat sprzeciwu”.

Informacja o złożeniu sprzeciwu bądź jego braku

Sprzeciw *	Nie wniesiono sprzeciwu
Data sprzeciwu	<input type="text"/>
Imię kandydata, który złożył sprzeciw	<input type="text"/>
Nazwisko kandydata, który złożył sprzeciw	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>

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

[?](#) [Potwierdź dane na...](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Informacja

Zadanie Wniosek o powołanie z-cy dyrektora sądu zostało zakończone pomyślnie.

W przypadku, gdy nie kandydat nie wniósł sprzeciwu kolejnym zadaniem, które trafi do Przewodniczącego komisji będzie „Wniosek komisji konkursowej o powierzenie kandydatowi stanowiska [na diagramie: KOD15]. W przypadku, gdy kandydat złożył sprzeciw do Ministra Sprawiedliwości trafi zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie: KOD13].