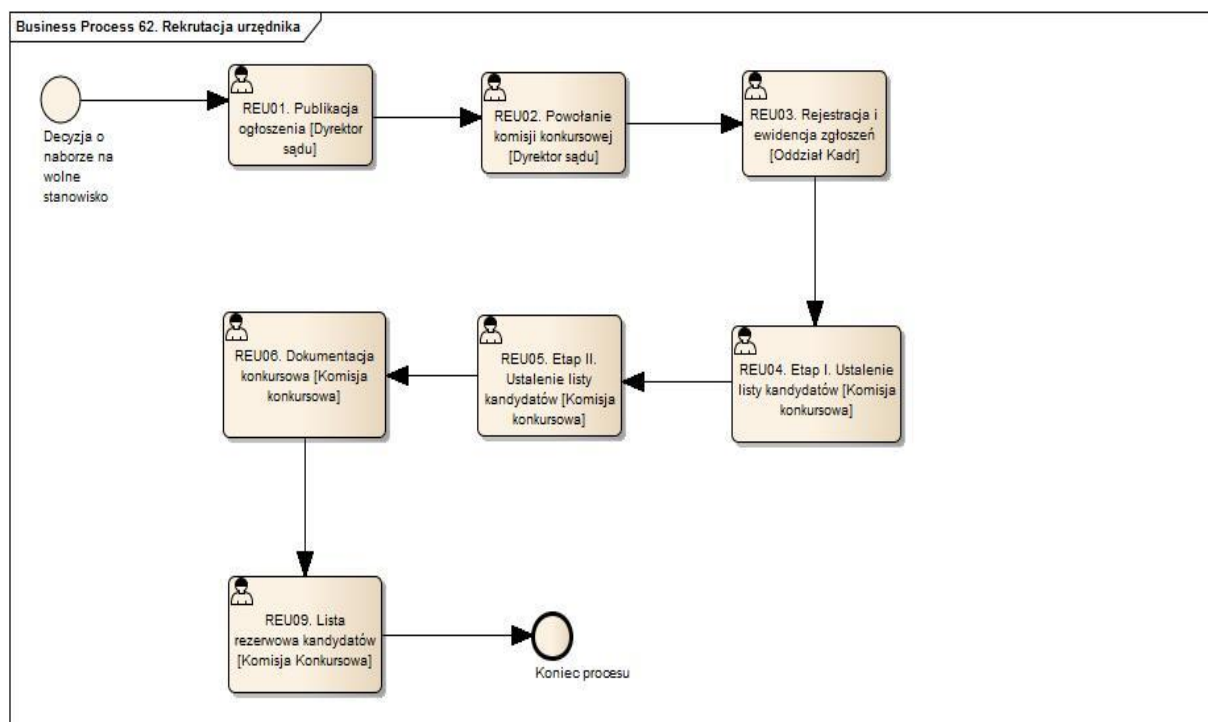




Rekrutacja urzędnika

Opracowane przez
OWI w Łomży

DIAGRAM PROCESU



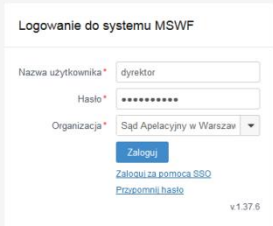
Spis treści

DIAGRAM PROCESU	2
I. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Powołanie komisji konkursowej	6
II. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU	8
1. Logowanie	8
2. Rejestracja i ewidencja zgłoszeń	9
3. Etap I. Ustalenie listy kandydatów	12
4. Etap II. Ustalenie listy kandydatów	14
5. Dokumentacja konkursowa	17
6. Lista rezerwowa kandydatów	20

I. UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU

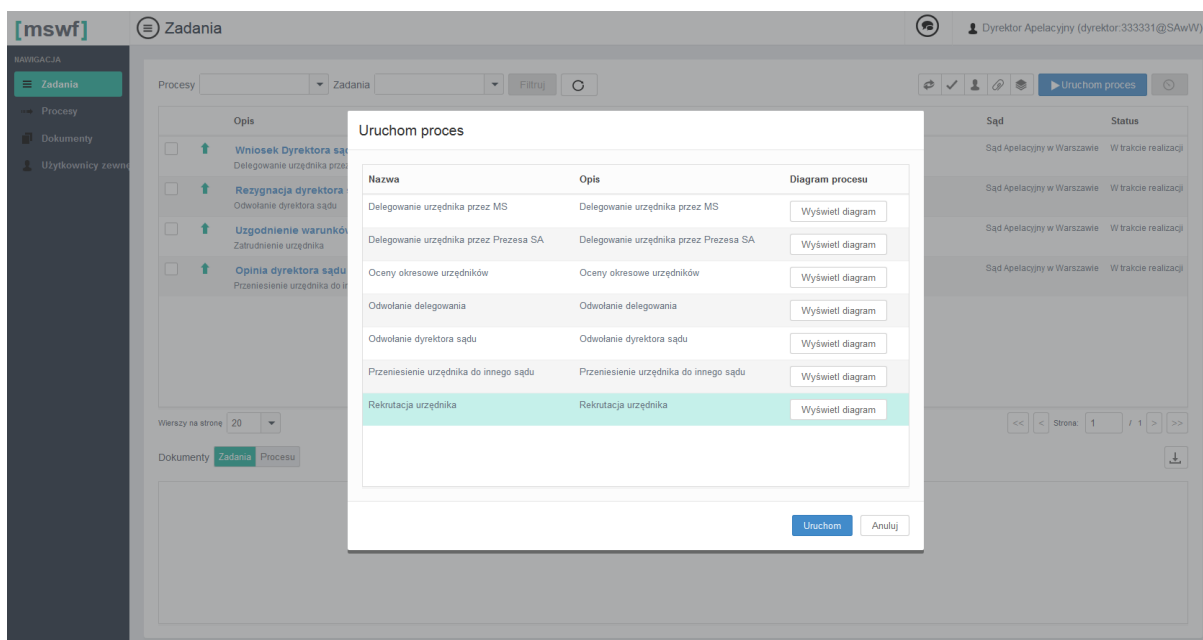
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



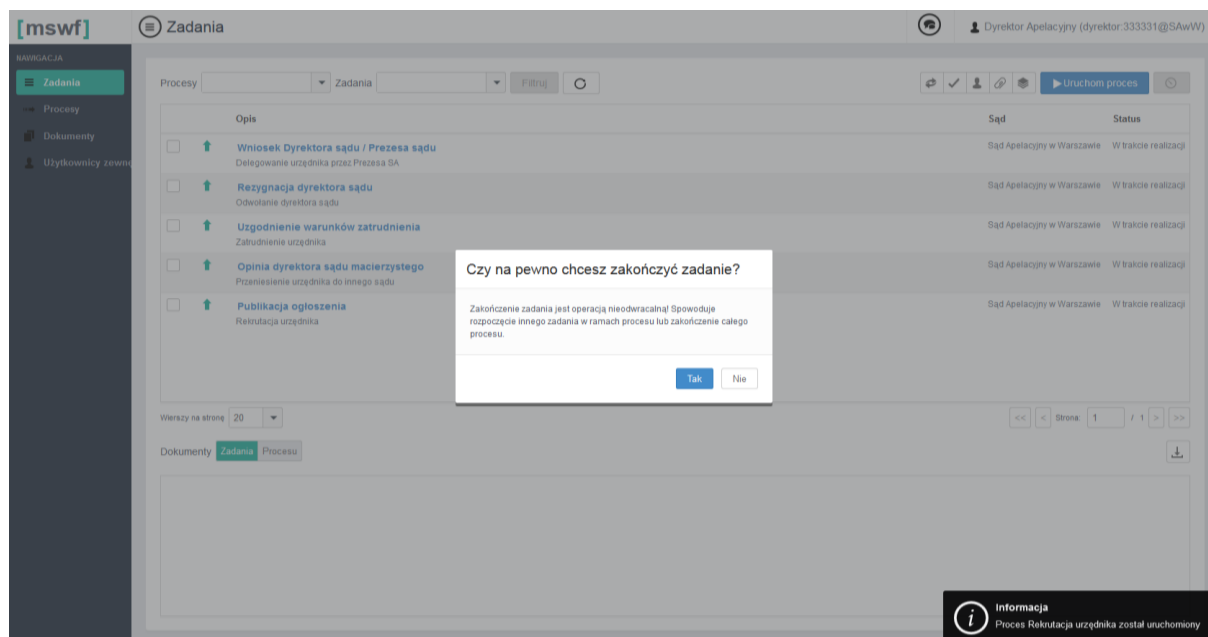
2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o rekrutację urzędnika po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” znajdującego się w górnym menu aplikacji. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Rekrutacja urzędnika”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

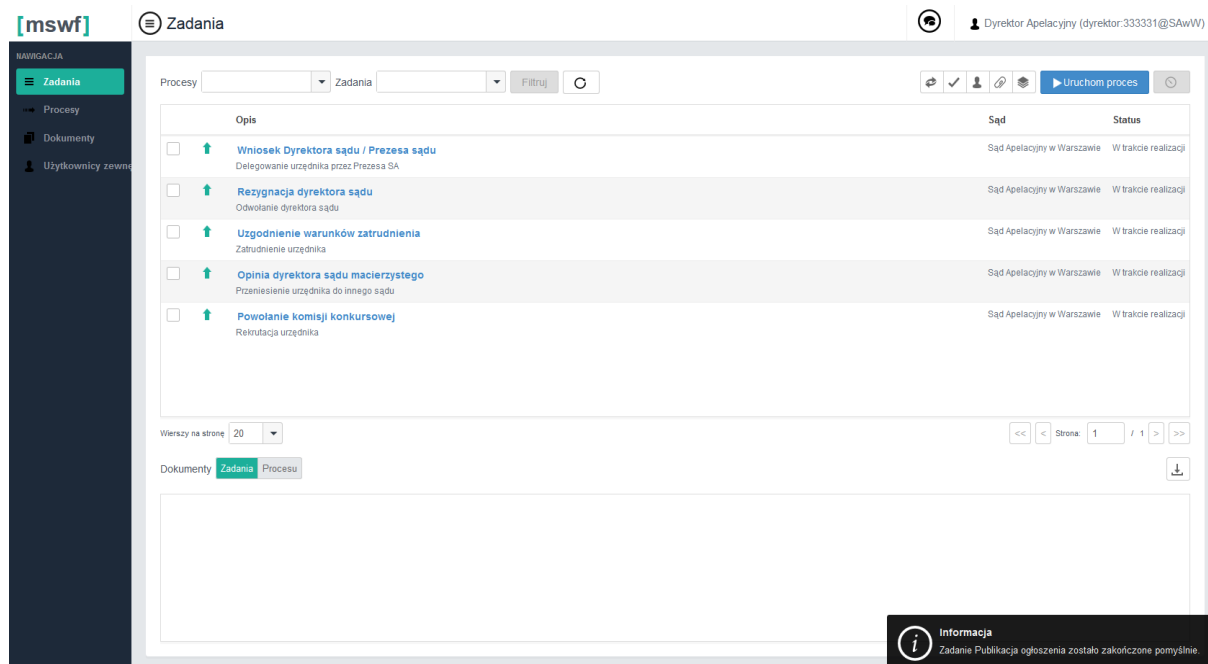


Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie urzędnika przez MS	Delegowanie urzędnika przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Oceny okresowe urzędników	Oceny okresowe urzędników	Wyświetl diagram
Odwolanie delegowania	Odwolanie delegowania	Wyświetl diagram
Odwolanie dyrektora sądu	Odwolanie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Przeniesienie urzędnika do innego sądu	Przeniesienie urzędnika do innego sądu	Wyświetl diagram
Rekrutacja urzędnika	Rekrutacja urzędnika	Wyświetl diagram

Po naciśnięciu przycisku „Uruchom” w dolnej części ekranu wyświetli się informacja: „Proces Rekrutacja urzędnika został uruchomiony”.




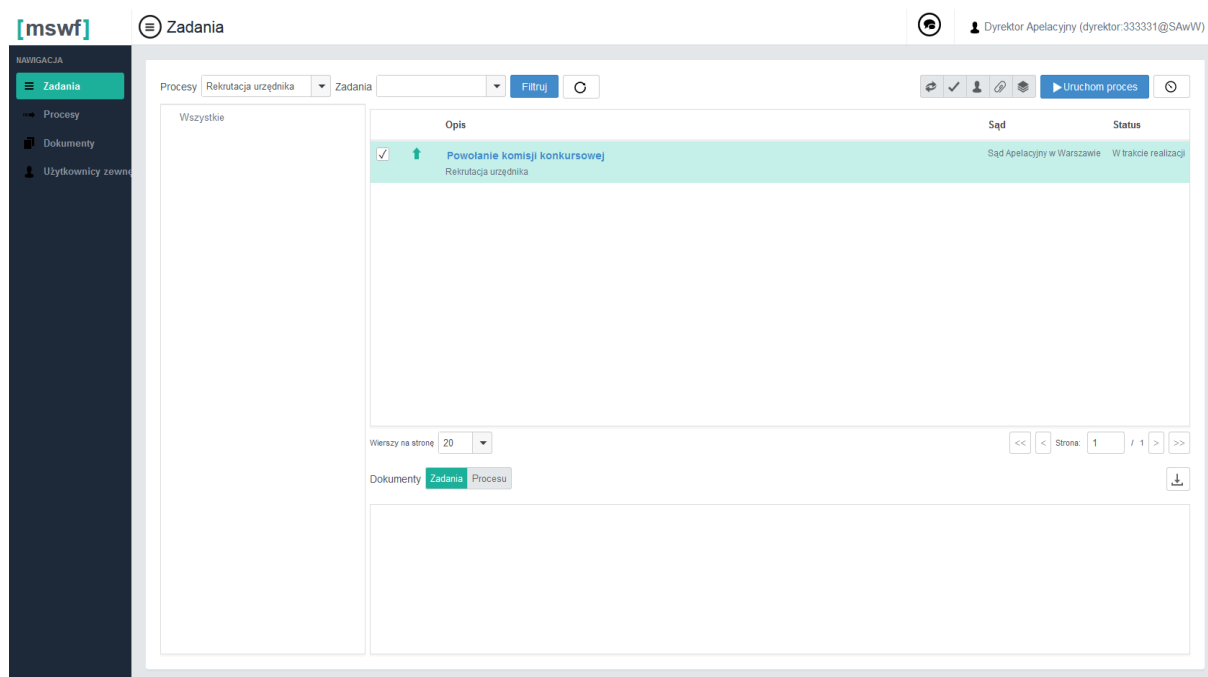
Równocześnie pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”. Po kliknięciu na przycisk „Tak” wyświetli się informacja: „Zdanie Publikacja ogłoszenia zostało zakończone pomyślnie”.




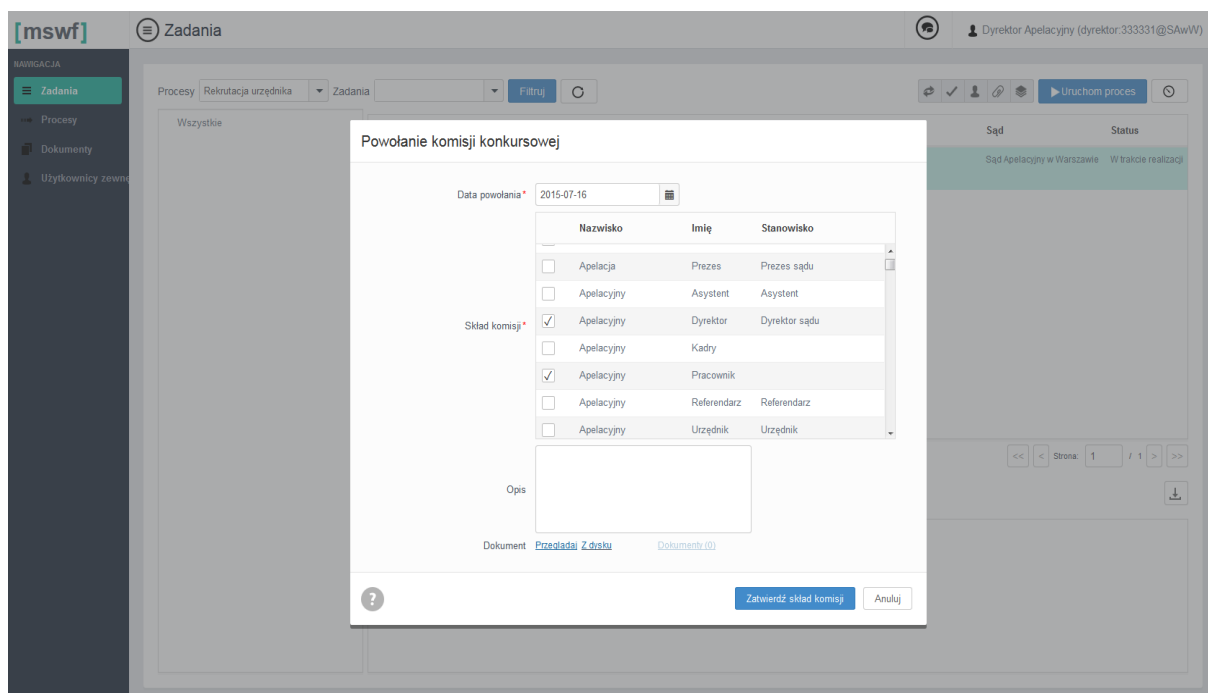
Po zakończeniu zadania „Publikacja ogłoszenia” u Dyrektora sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „„Powołanie komisji konkursowej”.

3. Powołanie komisji konkursowej

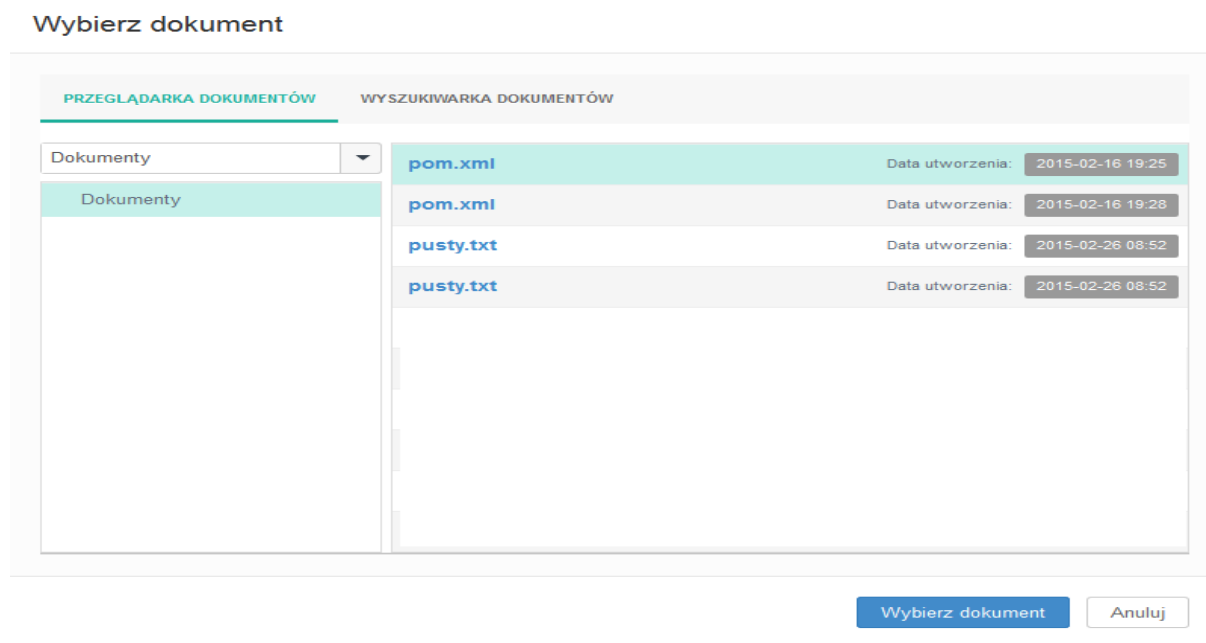
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Powołanie komisji konkursowej”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Powołanie komisji konkursowej” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



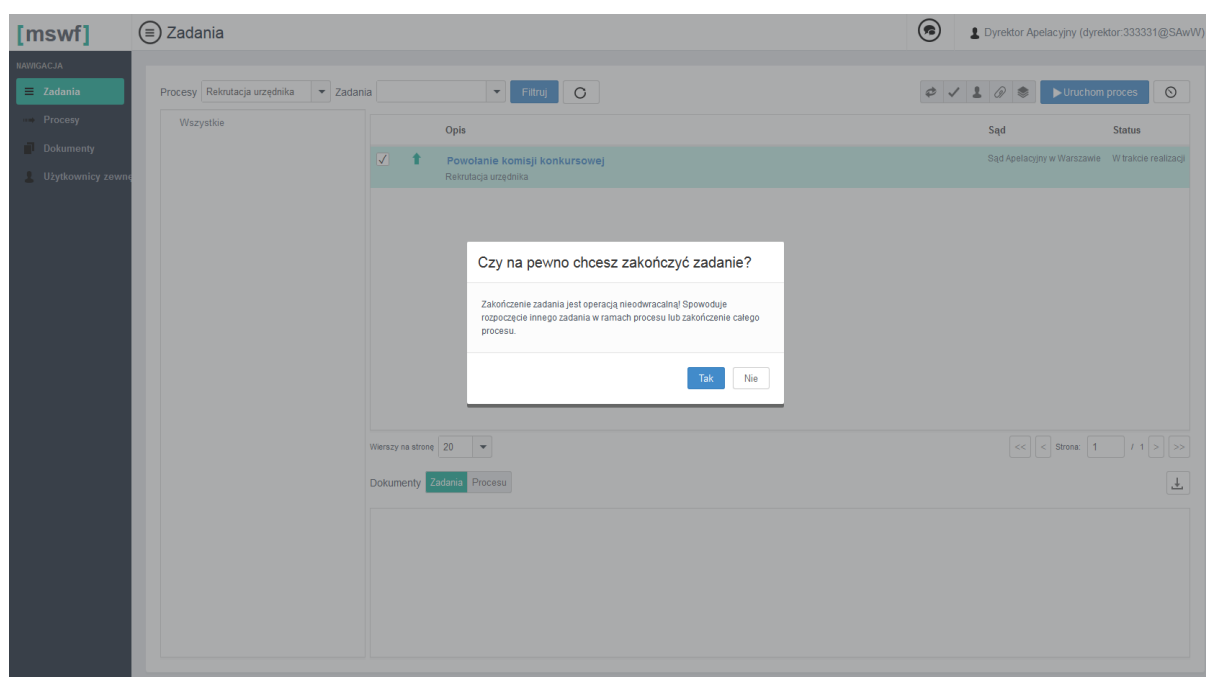
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Powołanie komisji konkursowej” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe .



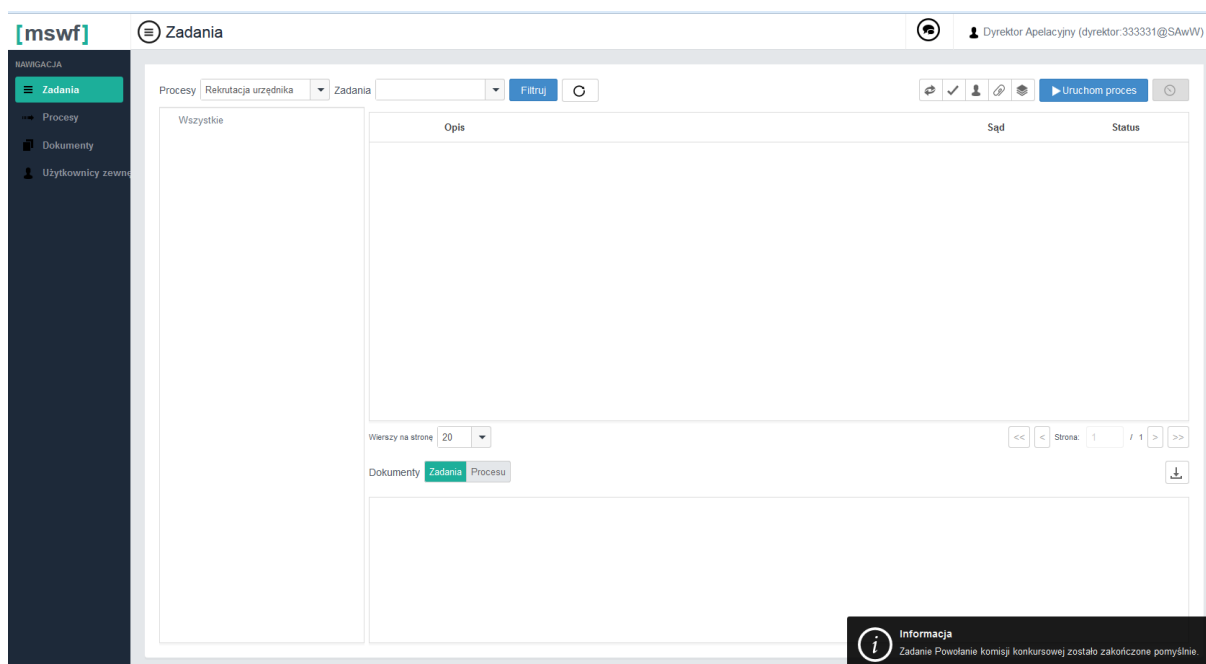
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wymaganych pól użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź skład komisji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

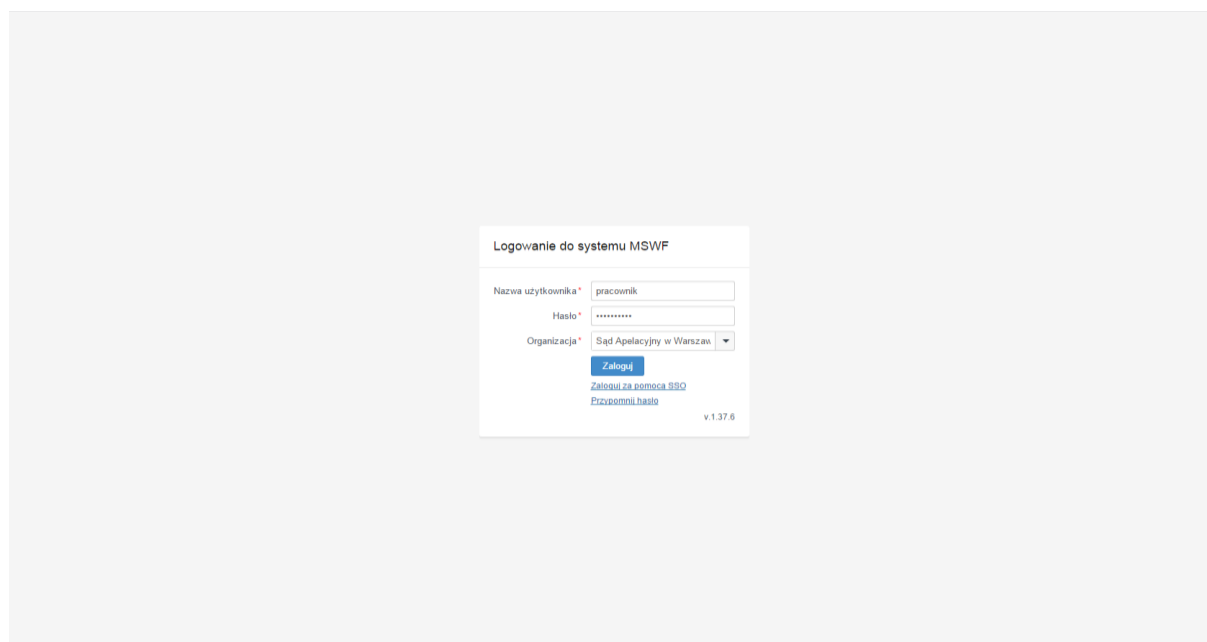


Po wykonaniu tego kroku do Pracownika sądu trafia zadanie „Rejestracja i ewidencja zgłoszeń”.


II. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU

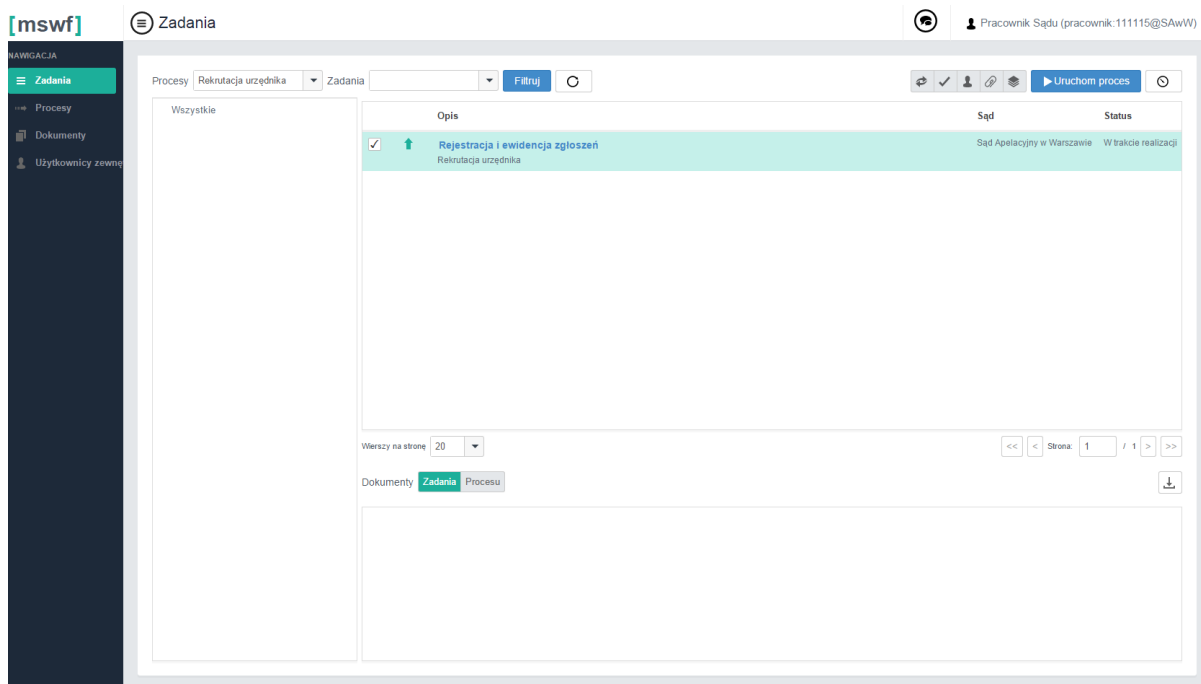
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.

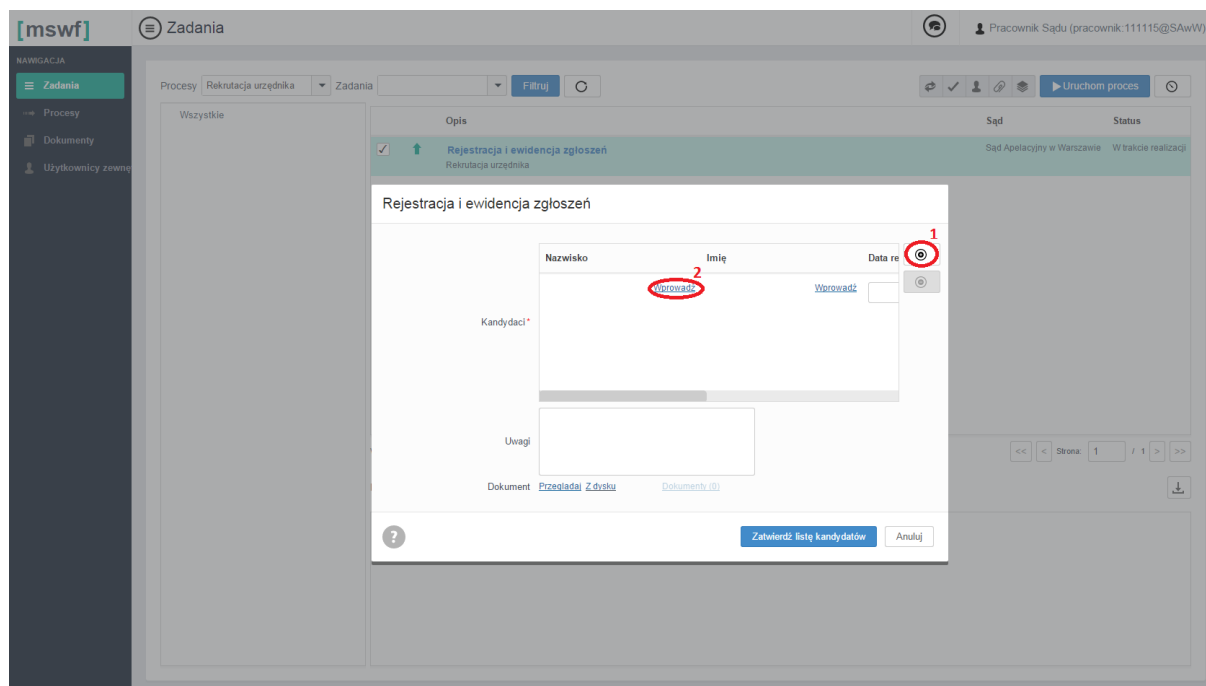


2. Rejestracja i ewidencja zgłoszeń

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rejestracja i ewidencja zgłoszeń”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Rejestracja i ewidencja zgłoszeń” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Rejestracja i ewidencja zgłoszeń” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *****.



W oknie tym należy dodać kandydatów na stanowisko urzędnika sądowego. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk „Dodaj” [1] znajdujący się w prawej części okna. Spowoduje to utworzenie nowego wiersza na liście kandydatów, który trzeba wypełnić danymi kandydata. W tym celu należy wybrać przycisk „Wprowadź” [2]. Możliwe jest również jego usunięcie z listy, służy do tego przycisk „Usuń” (znajdujący się pod przyciskiem „Dodaj”).

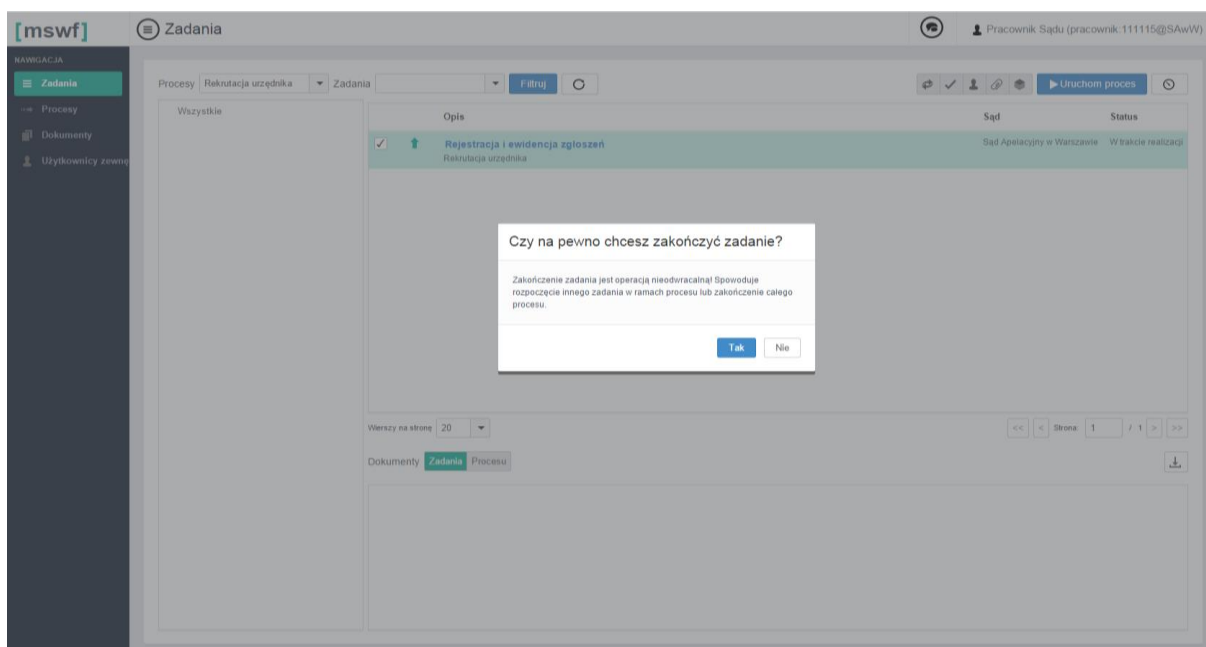
Dla każdego kandydata należy wprowadzić imię, nazwisko i datę rejestracji (można tego dokonać za pomocą przycisku obok pola tekstowego, spowoduje to otwarcie okna kalendarza, w którym można wybrać datę rejestracji), dodać stosowny dokument oraz opis. Okno zamykamy przyciskiem „Zapisz” [3].

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

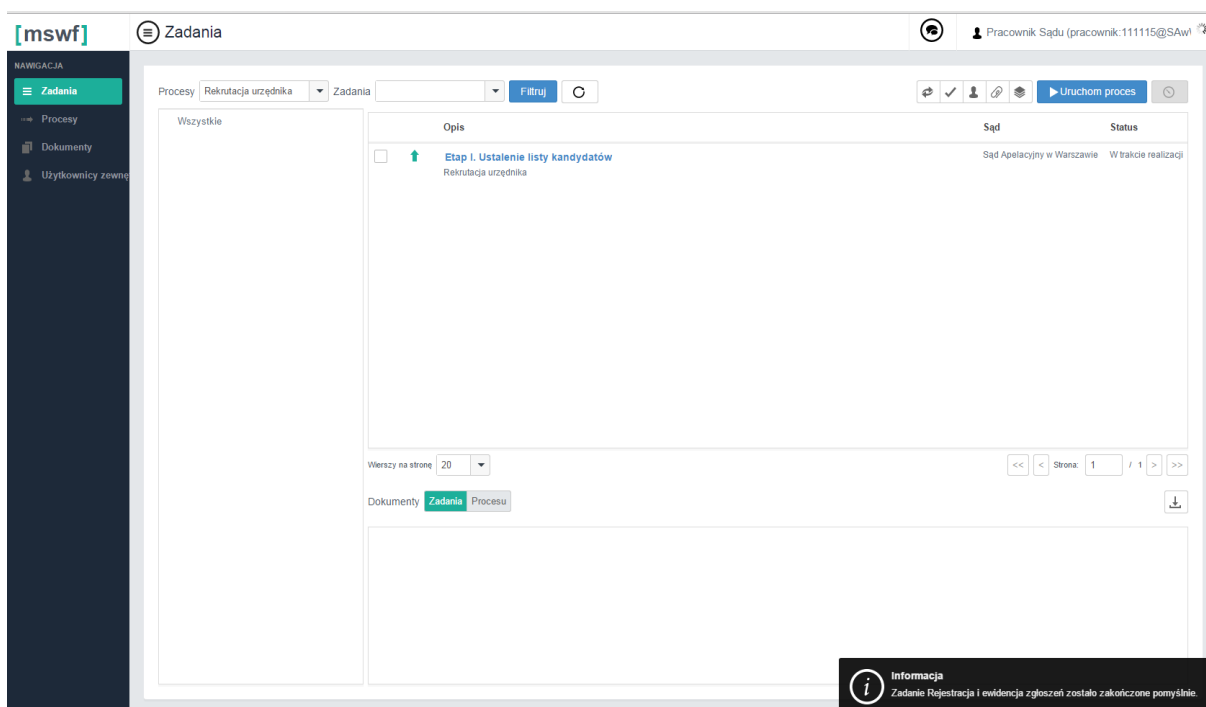
Wybierz dokument

Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź listę kandydatów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




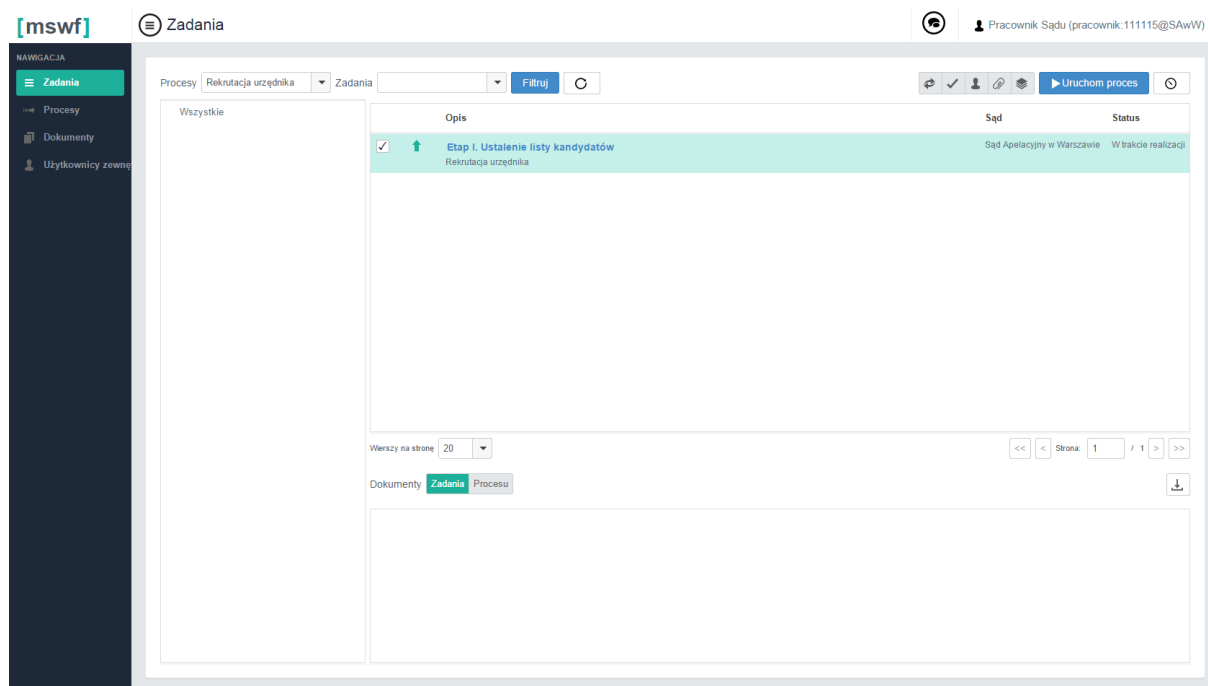
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



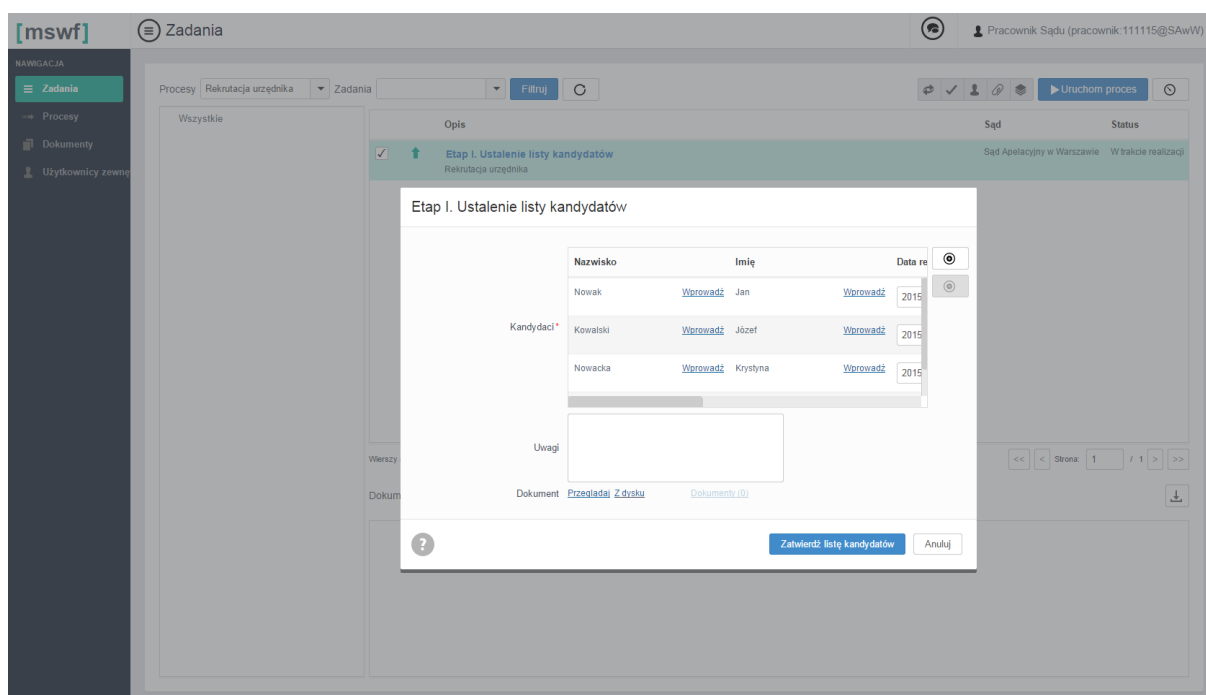
Po zakończeniu zadania „Rejestracja i ewidencja zgłoszeń” u Pracownika sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Etap I. Ustalenie listy kandydatów”.

3. Etap I. Ustalenie listy kandydatów

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Etap I. Ustalenie listy kandydatów”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Etap I. Ustalenie listy kandydatów” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Etap I. Ustalenie listy kandydatów” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



W oknie tym przedstawiona jest lista kandydatów na stanowisko urzędnika sądowego. Widoczne są na niej dane osobowe poszczególnych kandydatów. Przy danym kandydacie należy zaznaczyć, czy spełnia on wymogi formalne przystąpienia do konkursu. Można również dodać stosowny dokument oraz opis.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

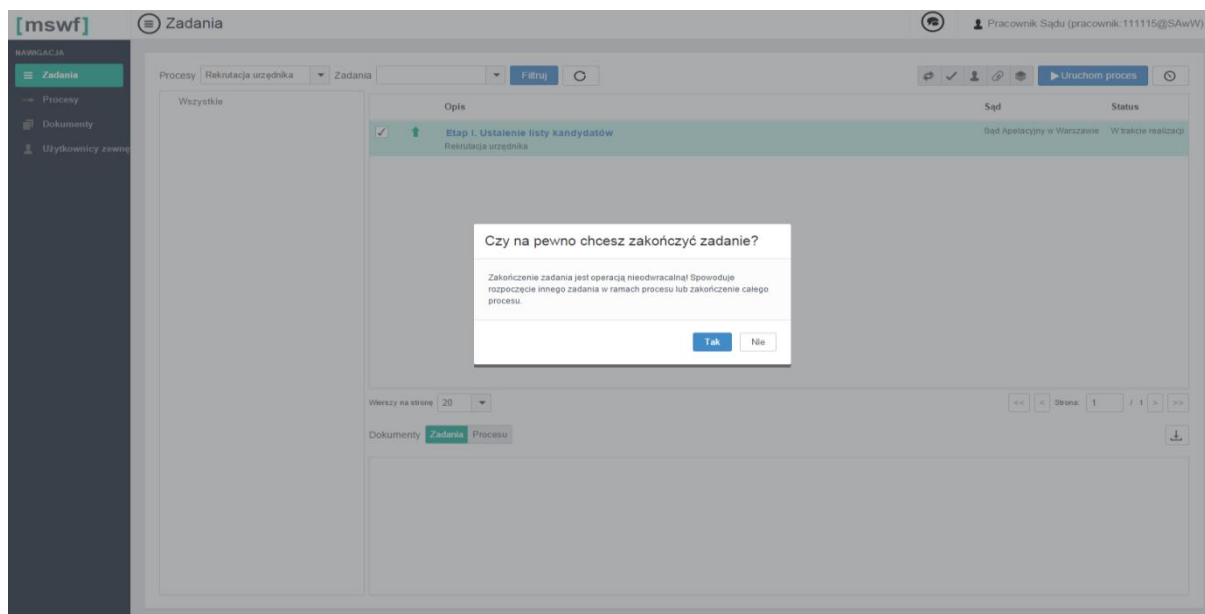
Dokumenty

pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:25
pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:28
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52

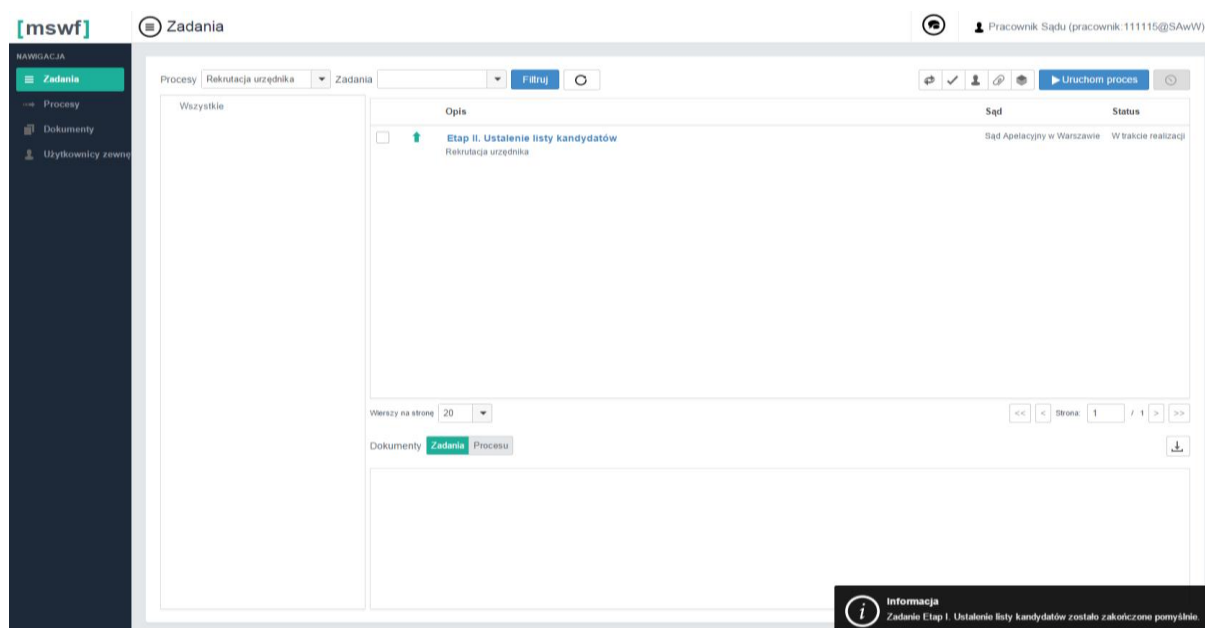
Wybierz dokument

Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź listę kandydatów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




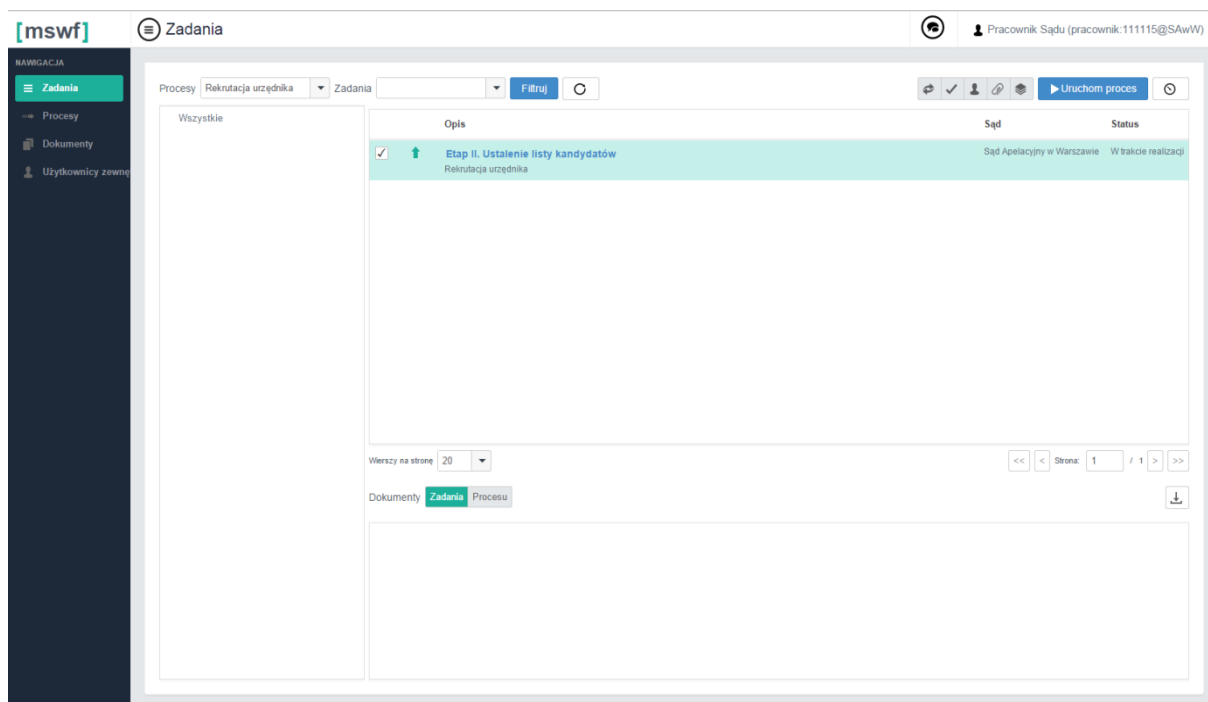
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



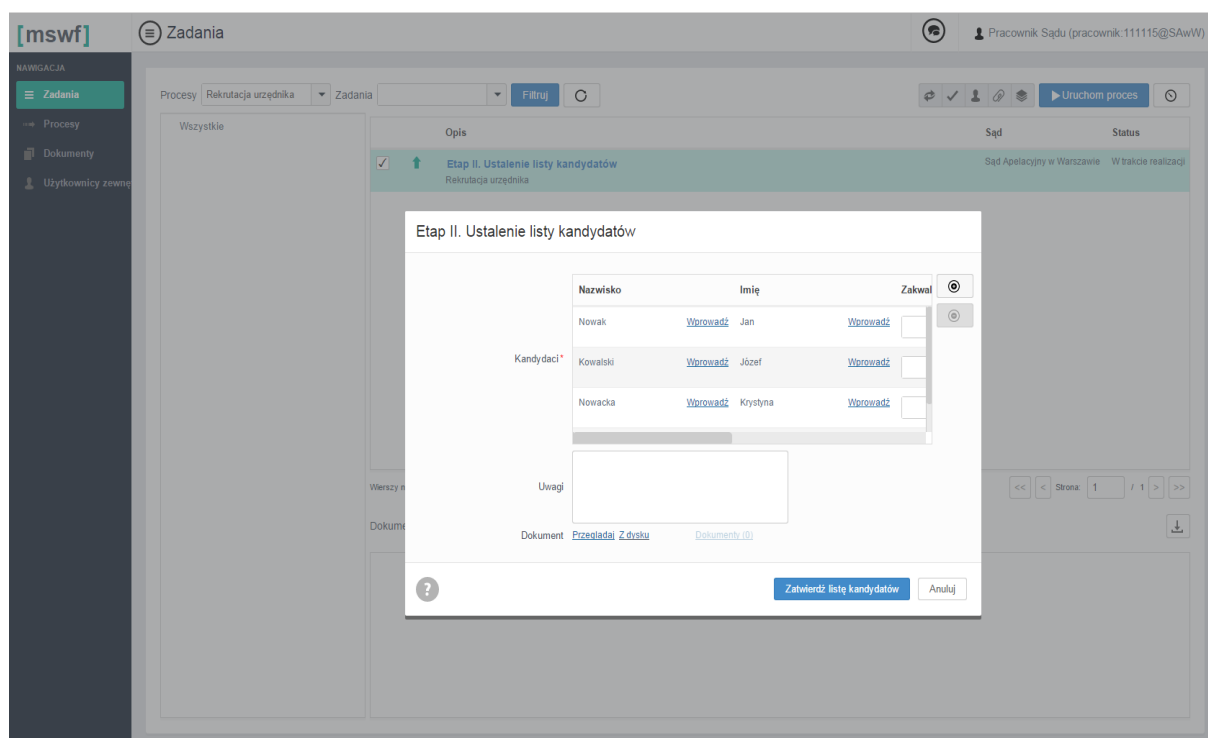
Po zakończeniu zadania „Etap I. Ustalenie listy kandydatów” u Pracownika sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Etap II. Ustalenie listy kandydatów”.

4. Etap II. Ustalenie listy kandydatów

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Etap II. Ustalenie listy kandydatów”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Etap II. Ustalenie listy kandydatów” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Etap II. Ustalenie listy kandydatów” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



W oknie tym przedstawiona jest lista kandydatów na stanowisko urzędnika sądowego spełniających wymogi formalne. Widoczne są na niej dane osobowe poszczególnych kandydatów. Przy danym kandydacie należy zaznaczyć czy został on zakwalifikowany do trzeciego etapu konkursu. Można również dodać stosowny dokument oraz opis.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Dokumenty	Data utworzenia:
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

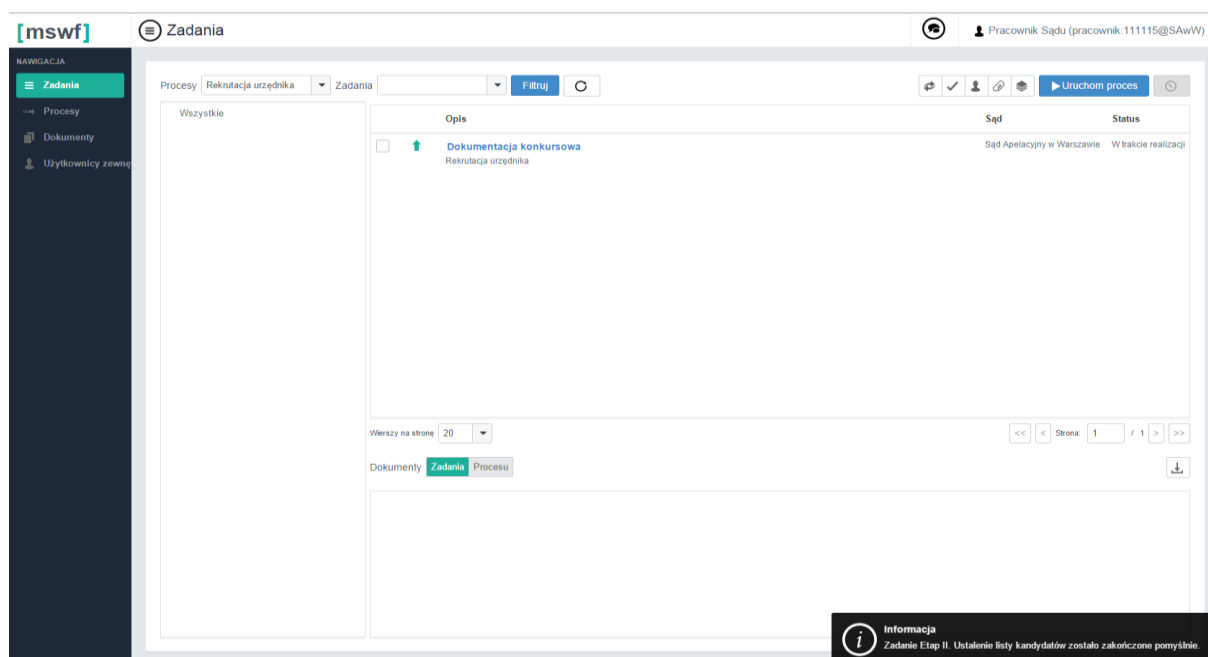
Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź listę kandydatów”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „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

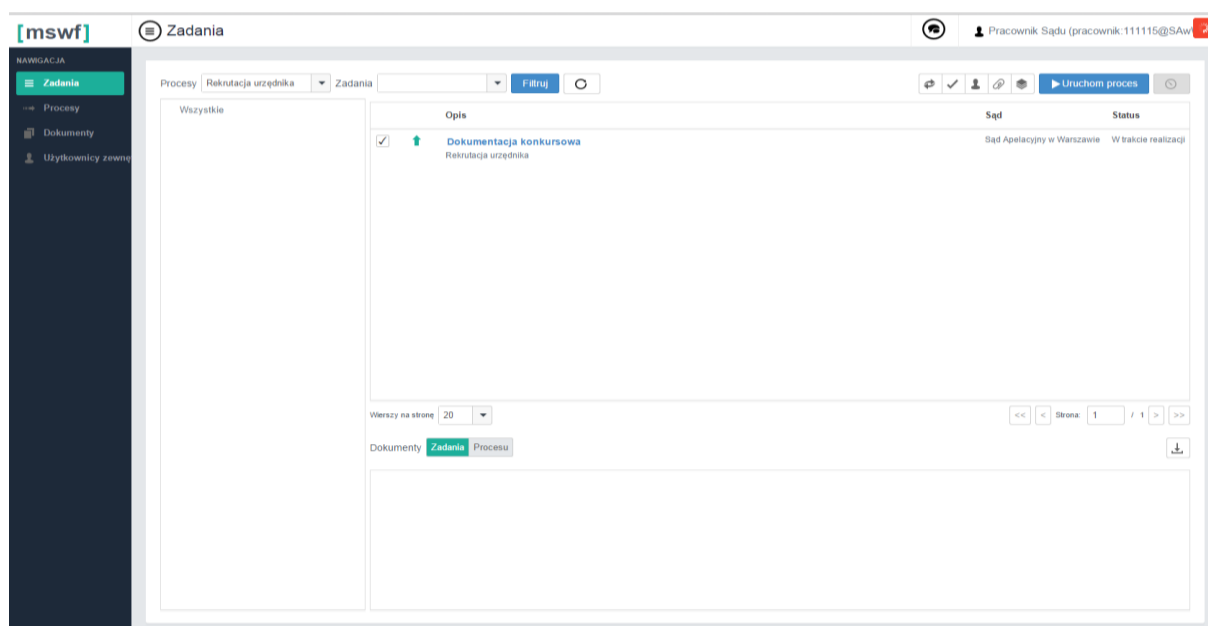
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



Po zakończeniu zadania „Etap II. Ustalenie listy kandydatów” u Pracownika sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Dokumentacja konkursowa”.

5. Dokumentacja konkursowa

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Dokumentacja konkursowa”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Dokumentacja konkursowa” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .



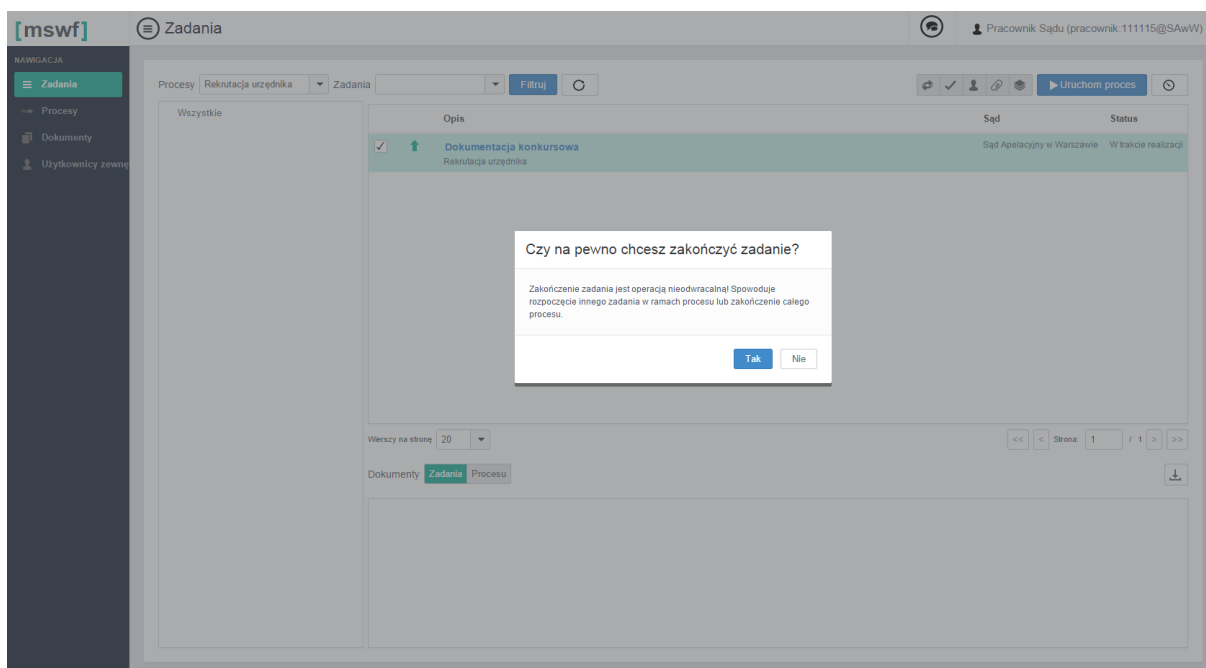
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Dokumentacja konkursowa” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

W oknie tym przedstawiona jest lista kandydatów na stanowisko urzędnika sądowego, którzy zostali zakwalifikowani do trzeciego etapu konkursu. Widoczne są na niej dane osobowe poszczególnych kandydatów. W polu „Wybrany” należy wskazać, czy dany kandydat został wybrany na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs.

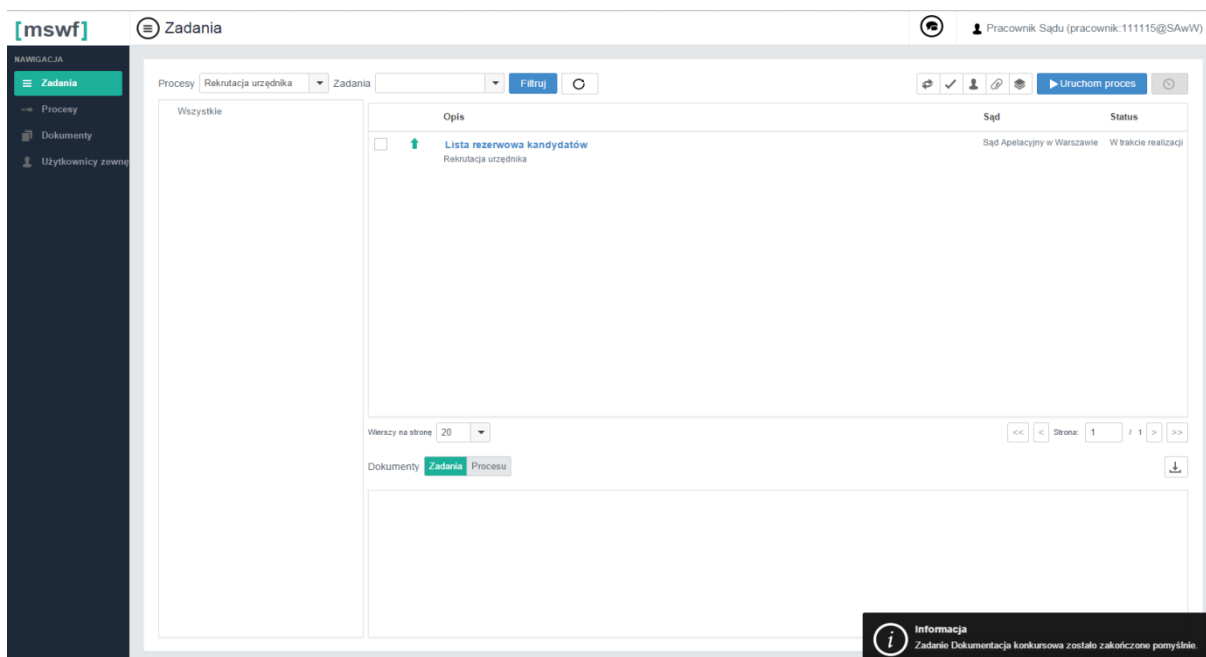
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Potwierdź przekazanie dokumentacji konkursowej”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.




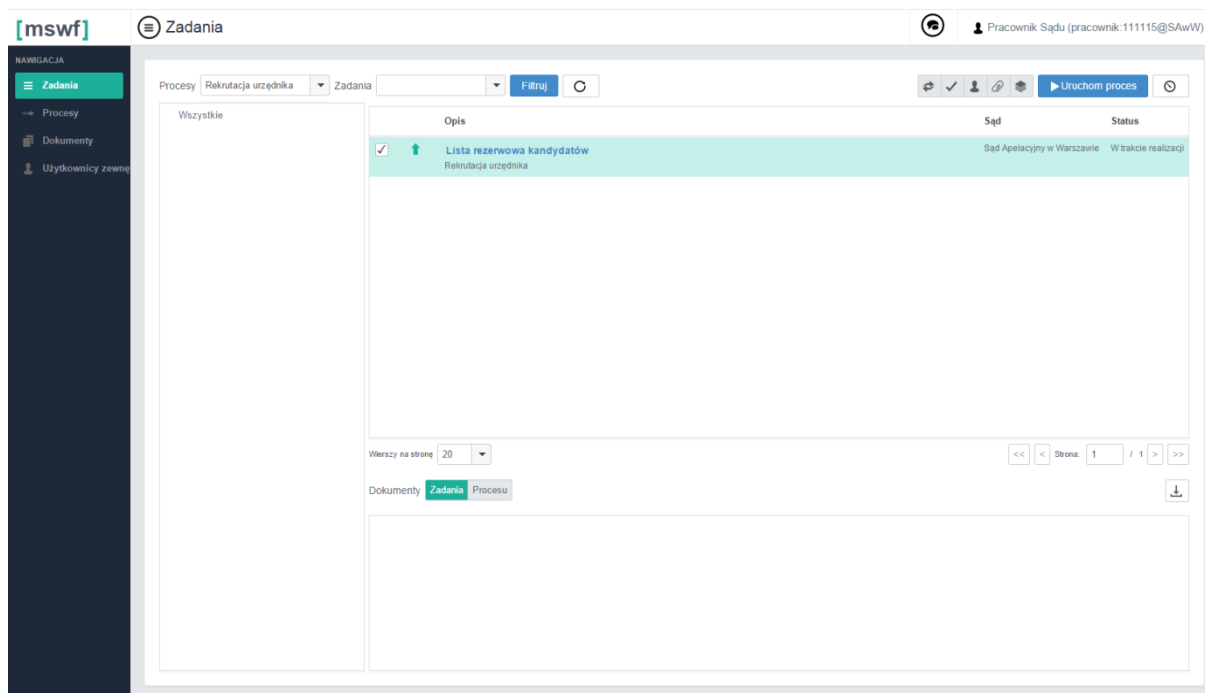
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



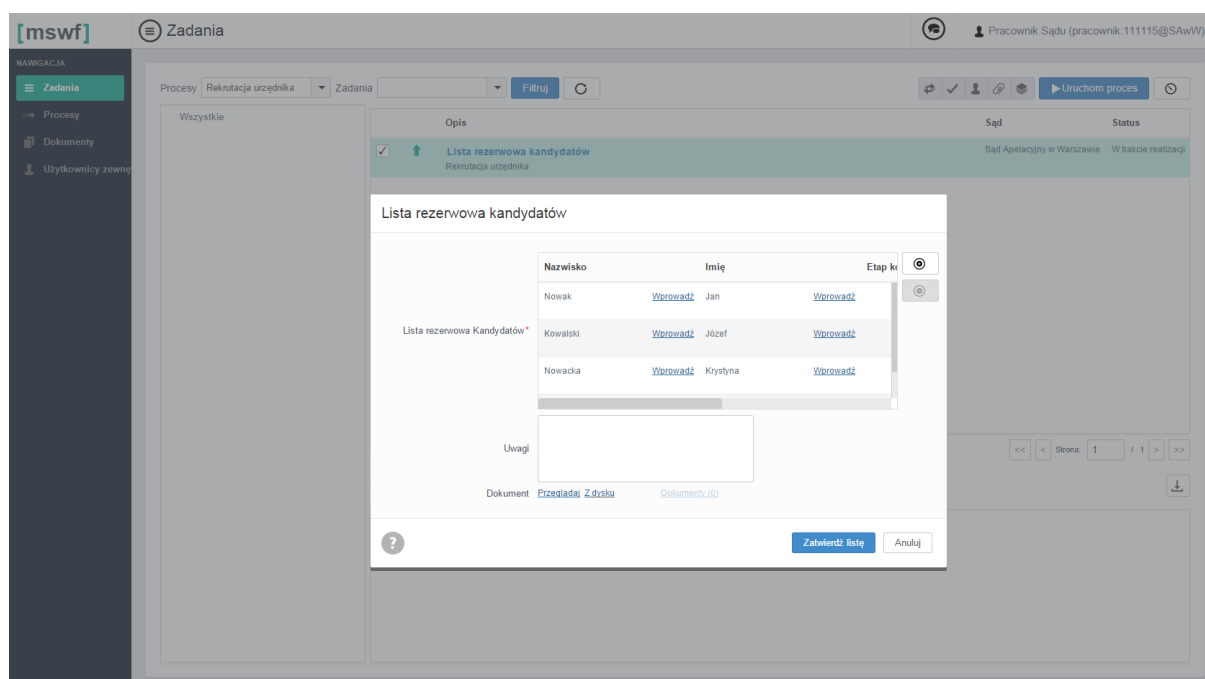
Po zakończeniu zadania „Dokumentacja konkursowa” u Pracownika sądu pojawi się kolejne zadanie do wykonania – „Lista rezerwowa kandydatów”.

6. Lista rezerwowa kandydatów

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja urzędnika”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Lista rezerwowa kandydatów”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Lista rezerwowa kandydatów” i nacisnąć przycisk „Zakończ krok procesu” znajdujący się w górnym menu .

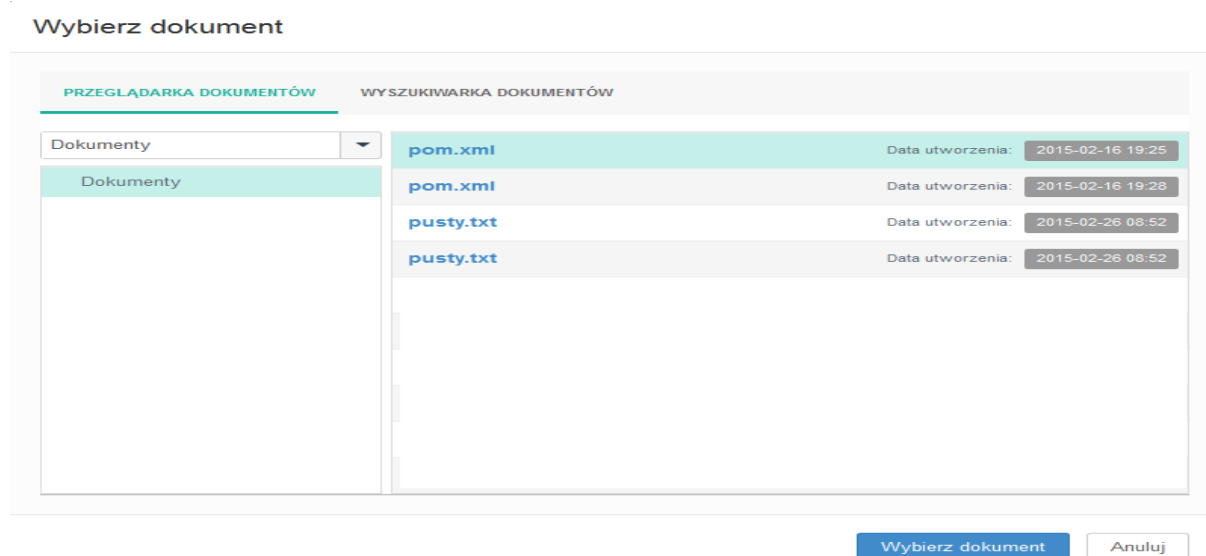


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Lista rezerwowa kandydatów” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

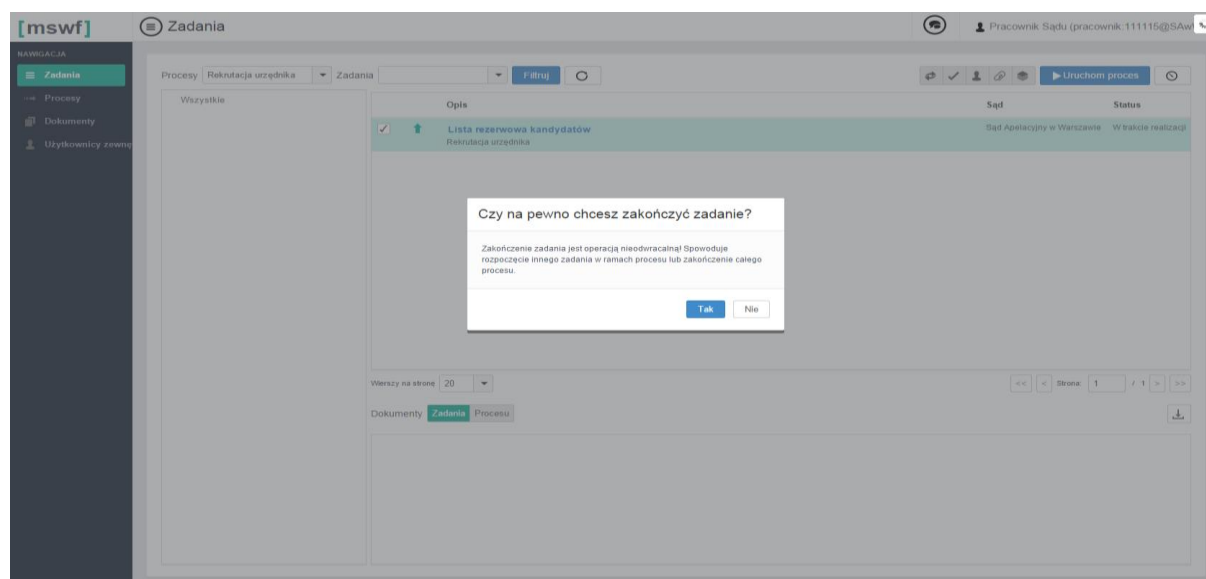


W kroku tym użytkownik sporządza listę rezerwową kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata, bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. W tym celu pole „Zakwalifikowany” i pole „Rezerwowi” należy wypełnić odpowiednią wartością.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał 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 z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź listę”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

The screenshot displays the 'mswf' application interface. The top navigation bar includes the 'mswf' logo, a 'Zadania' (Tasks) tab, and a user profile for 'Pracownik Sądu (pracownik.111115@SAwW)'. A left sidebar contains navigation links for 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area is titled 'Zadania' and features a filter dropdown set to 'Rekrutacja urzędnika'. Below this, there are two large empty rectangular boxes labeled 'Wszystkie' and 'Opis'. To the right of these boxes is a table with columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. At the bottom of the main area, there is a pagination control showing 'Wierszy na stronę: 20' and a page indicator 'Strona: 1 / 1'. Below the pagination, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy', with 'Zadania' being the active tab. In the bottom right corner, a black information box with a white 'i' icon contains the text: 'Informacja: Zadanie Lista rezerwowa kandydatów zostało zakończone pomyślnie.'