



Proces nominacji sędziego

Portal e-nominacje

Spis treści

1.	Rejestracja i logowanie.....	3
2.	Złożenie kandydatury	8
2.1.	Wypełnianie karty zgłoszenia	9
2.2.	Zapisywanie kopii roboczej	16
2.3.	Podpisywanie karty zgłoszenia	17
2.4.	Powiadomienie o złożeniu karty zgłoszenia	19
2.5.	Szczegóły kandydatury	20
2.6.	Wycofanie kandydatury	22
2.7.	Repozytorium kandydata	23
3.	Ogólne informacje o portalu e-nominacje	23
4.	Zadanie - Uzupelnienie braków formalnych.....	24
5.	Zadanie - Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Złożenie uwag do oceny.....	26
6.	Zadanie - Złożenie zastrzeżenia	29
7.	Zadanie – Uzupelnienie dokumentów.....	32
8.	Procedura przypomnienia hasła.....	34

1. Rejestracja i logowanie

Założenie przez kandydata na wolne stanowisko sędziowskie konta w systemie odbywa się:

- z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego,
- z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP,
- po potwierdzeniu jego tożsamości przez pracownika sądu i aktywacji konta.

e-NOMINACJE

WITAMY NA PORTALU E-NOMINACJE

Szybkie zgłaszanie

Zarejestruj się i zgłoś kandydaturę na sędziego drogą elektroniczną. Sprawie i bez kłopotu.

Formularz dostępny pod ręką

Wypełnij formularz kandydatury w dogodnej dla Ciebie chwili i dołącz stosowne dokumenty.

Bieżące informacje

Cały czas będziesz miał dostęp do informacji oraz dokumentów związanych z postępowaniem.

LOGOWANIE

Nazwa użytkownika *

Hasło *

ZALOGUJ SIĘ

[Przypomnij hasło](#)

Nie masz konta? Zarejestruj się

ZAREJESTRUJ SIĘ W SYSTEMIE - TO PROSTE!

Posiadasz certyfikat kwalifikowany?

Masz potwierdzony profil zaufany na platformie ePUAP?

Nie masz żadnego z mechanizmów potwierdzania tożsamości?

ZAREJESTRUJ SIĘ

Pomoże Ci pracownik sądu!

Udaj się do najbliższego sądu, gdzie w wyznaczonym miejscu będziesz mógł zarejestrować i aktywować konto.

Zarejestruj się na stronie i udaj się do najbliższego sądu, gdzie w wyznaczonym miejscu będziesz mógł uwierzytelnić konto z pomocą pracownika sądu.

3

Wybranie przycisku „Zarejestruj się” spowoduje pojawienie się okna „Zarejestruj użytkownika”. Jest to formularz rejestracyjny, w którym należy wypełnić wymagane dane konta i dane podstawowe. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Zarejestruj użytkownika

Sposób potwierdzenia tożsamości* Potwierdzenie osobiste ▼

Dane konta

Nazwa użytkownika* Kandydat

Hasło* ●●●●●●

Powtórz hasło* ●●●●●●

Dane podstawowe

Imię* Testowy

Nazwisko* Kandydat

PESEL* 12345678912

Numer dokumentu tożsamości* XXX00000

E-mail* Kandydat@kandydat.pl

Miejscowość* Warszawa

Ulica* Wesola

Numer budynku* 2



Numer lokalu 1

Kod pocztowy* 00-000

Poczta* Warszawa

Miejsce urodzenia* Warszawa

Zawód* Radca prawny ▼

Kod weryfikacyjny*  pnm8y 

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z treścią ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

Pomoc

Wybór hasła

Twoje hasło powinno być dostatecznie skomplikowane aby uniemożliwić osobom trzecim jego odgadnięcie. Aby zarejestrować się musisz wybrać hasło, które ma przynajmniej 8 znaków, zawiera przynajmniej jedną wielką literę, jedną małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Aby zarejestrowanie użytkownika było możliwe, konieczne jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zaznacz pole informujące o Twojej zgodzie na ich przetwarzanie, aby móc dokonać rejestracji.

Osobiste potwierdzenie konta

W przypadku wyboru osobistego potwierdzenia tożsamości wymagane będzie udanie się do sądu z wydrukiem, który zostanie wygenerowany po zakończeniu rejestracji w celu jej dokończenia.

Informacja

W przypadku niepotwierdzenia konta przez 30 dni, założone konto zostanie usunięte.

Wypełniając formularz w pierwszej kolejności z rozwijalnej listy należy wybrać sposób potwierdzenia tożsamości.

Do wyboru są trzy możliwości:

- Certyfikat kwalifikowany,
- Profil zaufany,
- Potwierdzenie osobiste.

W formularzu należy także wprowadzić:

Dane konta takie jak:

- Nazwa użytkownika – nazwa używana do logowania na portalu e-nominacje,
- Hasło,
- Powtórzenie hasła,

Dane podstawowe takie jak:

- Imię (przy wybraniu opcji „Potwierdzenie osobiste”),
- Nazwisko (przy wybraniu opcji „Potwierdzenie osobiste”),
- PESEL (przy wybraniu opcji „Potwierdzenie osobiste”),
- Numer dowodu tożsamości,
- E-mail,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Numer budynku,
- Numer lokalu (opcjonalnie),
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Miejsce urodzenia,
- Zawód- (należy wybrać z rozwijanej listy zawód uprawniający do kandydowania na stanowisko sędziego).

Następnie należy wprowadzić kod weryfikacyjny, przepisując ciąg znaków umieszczony w czarnym polu.

Ostatnim obowiązkowym polem do wypełnienia jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Należy zaznaczyć pole wyboru „✓” przy klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zakończenie rejestracji możliwe jest po wypełnieniu wszystkich pól wymaganych, aby zakończyć należy wybrać przycisk „Zarejestruj”.

Przyciskiem „Anuluj” można zaniechać kontynuowania rejestracji.

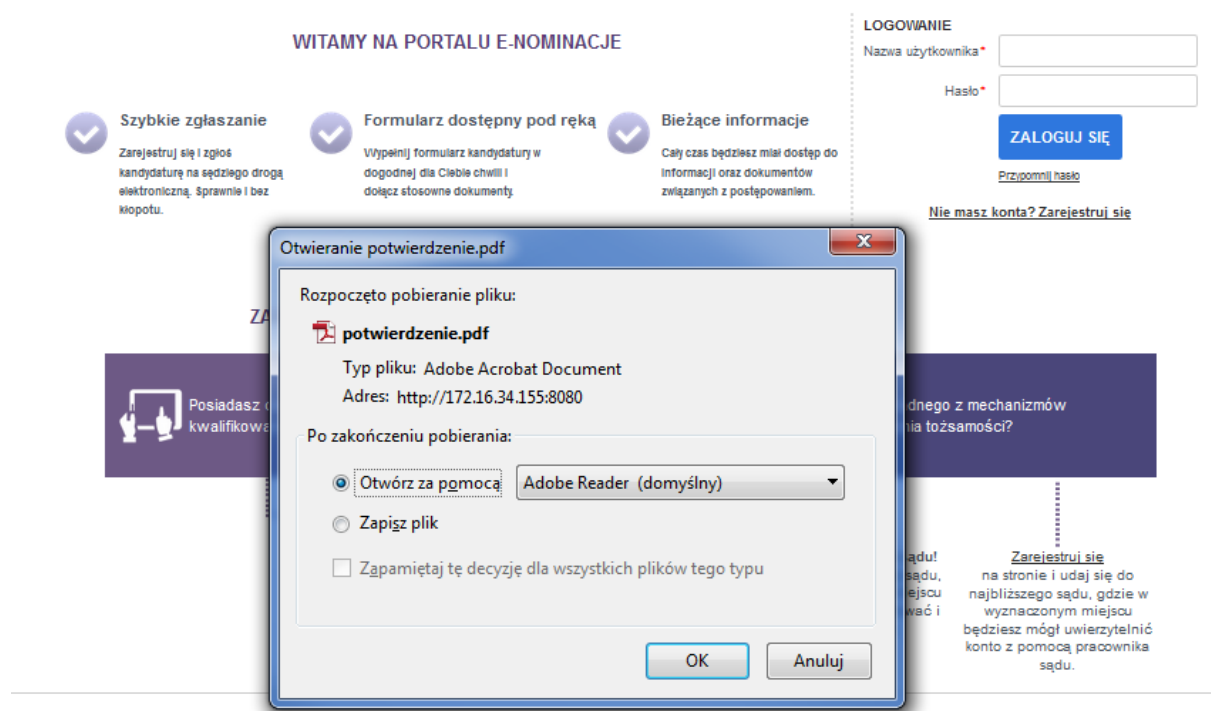
W zależności od wybranego sposobu potwierdzenia tożsamości proces rejestracji będzie wyglądał inaczej.

*W przypadku potwierdzenia tożsamości przy użyciu **certyfikatu kwalifikowanego** należy udostępnić posiadany przez siebie certyfikat kwalifikowany w sposób odpowiedni dla urządzenia kryptograficznego, na którym jest on zapisany. Najpowszechniej obecnie*

stosowane przez polskich wystawców certyfikatów kwalifikowanych rozwiązania zakładają wsunięcie karty z posiadanym certyfikatem kwalifikowanym do czytnika kart lub podłączenia nośnika przenośnego. Po wypełnieniu danych w formularzu rejestracyjnym z wybranym Certyfikatem kwalifikowanym, jako sposobem potwierdzenia tożsamości zostanie otwarte okno „Potwierdź operację”. Po wybraniu właściwego certyfikatu i wpisaniu PIN-u, przyciskiem „Podpisz” należy potwierdzić swoją tożsamość. System potwierdzi zarejestrowanie użytkownika komunikatem.

Żeby zalogować się za pomocą **profilu zaufanego** kandydat musi posiadać profil zaufany w systemie ePUAP. Po wypełnieniu danych w formularzu rejestracyjnym i wybraniu Profilu zaufanego, jako sposobu potwierdzenia tożsamości należy wybrać przycisk „Zarejestruj”. kandydat zostanie przeniesiony na stronę logowania do systemu ePUAP. Po poprawnym zalogowaniu pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu. W oknie tym należy wybrać „Podpisz profilem zaufanym”. Wyświetlone zostaną posiadane profile zaufane. Przyciskiem „Użyj tego profilu do podpisu” należy wybrać profil zaufany. Następnie należy wprowadzić otrzymany e-mailem kod i zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź”. Ostatecznie cały proces należy potwierdzić przyciskiem „OK.”. kandydat zostanie przekierowany na portal e-nominacje, a konto zostanie utworzone.

Przy wyborze **osobistego potwierdzenia tożsamości** należy udać się do sądu z wydrukiem, który zostanie wygenerowany po zakończeniu rejestracji oraz dokumentem tożsamości. Upoważniony pracownik sądu, po sprawdzeniu tożsamości kandydata, aktywuje jego konto w systemie.



Poniżej znajduje się wydruk założonego konta na portalu e-nominacje, z którym należy udać się do Sądu.

Dane użytkownika

Nazwa użytkownika:	Kandydat
Imię:	Testowy
Nazwisko:	Kandydat
PESEL:	12345678912
Zawód:	Radca prawny
Numer dokumentu tożsamości:	XXX00000
Adres email:	Kandydat@kandydat.pl
Miejscowość:	Warszawa
Ulica:	Wesoła
Numer budynku:	2
Numer lokalu:	1
Kod pocztowy:	00-000
Poczta:	Warszawa
Miejsce urodzenia:	Warszawa
Hasło:	*****

Kod kreskowy:



Przy kolejnym logowaniu kandydata na portalu e-Nominacje, należy wykorzystać Nazwę użytkownika (login) oraz hasło ustalone przy rejestracji, a następnie potwierdzić prowadzone dane poprzez wybór przycisku „Zaloguj się”.

2. Złożenie kandydatury

Po zalogowaniu kandydata na portalu e-Nominacje pojawi się okno „Złożenie kandydatury”. W celu złożenia kandydatury na wolne stanowisko sędziowskie należy wybrać przycisk „Zgłoś kandydaturę”.

Po naciśnięciu przycisku „Zgłoś kandydaturę” pojawi się okno z wyborem stanowiska, na które kandydat chciałby złożyć kandydaturę.

Wybierz stanowisko, na które chcesz złożyć kandydaturę

sędzia

asesor sądowy

Anuluj

2.1. Wypełnianie karty zgłoszenia

Po wybraniu przycisku „sędzia” otworzy się **Karta Zgłoszenia Kandydata**.

Zgodnie z art. 57 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych Kandydat może zgłosić swoją kandydaturę na jedno stanowisko sędziowskie w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia.

KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA		DOKUMENTY	
W związku z obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia* (Monitor Polski z* r., poz.*) zgłaszam swoją kandydaturę na wolne stanowisko sędziowskie w:*			
w wymiarze czasu pracy:*			
1. Nr ewidencyjny PESEL*	2. Imię (imiona)*	3. Nazwisko*	4. Nazwisko rodowe*
80121225846	Kandydat	Sędzia	
5. Nazwiska poprzednio używane*	6. Imię ojca*	7. Imię matki*	8. Nazwisko rodowe matki*
9. Data urodzenia*	10. Miejsce urodzenia*	11. Obywatelstwo*	12. Adres e-mail*
1980-12-12			kandydat_sedzia@test.pl
13. Miejsce zamieszkania			
14. Województwo*	15. Miasto-dzielnica-gmina*	16. Kod pocztowy*	17. Miejscowość*
18. Ulica*		19. Nr domu*	20. Nr mieszkania
21. Stanowisko uprawniające do ubiegania się o nominację sędziowską*	22. Aktualnie wykonywany zawód lub zajmowane stanowisko*	23. Miejsce pracy*	
Radca prawny			
24. Informacje o ukończonych wyższych studiach prawniczych w Rzeczypospolitej Polskiej lub zagranicznych studiach prawniczych uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej*			
Data uzyskania tytułu zawodowego	Nazwa uczelni	Wynik ukończenia studiów	Tytuł pracy magisterskiej

Jest to formularz, częściowo wypełniony danymi wprowadzonymi przez kandydata podczas rejestracji. Kandydat powinien uzupełnić Kartę zgłoszenia wprowadzając brakujące dane.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

W tekście „W związku z obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia* (Monitor Polski z*r., poz.*) zgłaszam swoją kandydaturę na wolne stanowisko sędziowskie w:* w wymiarze czasu pracy:*” należy wypełnić:

- datę obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości o wolnych stanowiskach sędziowskich - wybór daty z kalendarza systemowego (1),
- numer Monitora Polskiego, w którym pojawiło się obwieszczenie,
- pozycję z Monitora Polskiego,
- sąd z wolnym stanowiskiem sędziego – wybierany z listy organizacji,
- wymiar czasu pracy – wybierany z listy wartości: pełny/niepełny (jeśli wybrany zostanie niepełny, należy określić wartość niepełnego wymiaru(2)).

The screenshot shows the 'KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA' form. At the top, there are two tabs: 'KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA' and 'DOKUMENTY'. Below the tabs, there are several fields. A red arrow labeled '1' points to the field for the date of the Minister's announcement. Another red arrow labeled '2' points to the field for the type of position (full or part-time). The form also includes a dropdown menu for the court and a dropdown menu for the type of position.

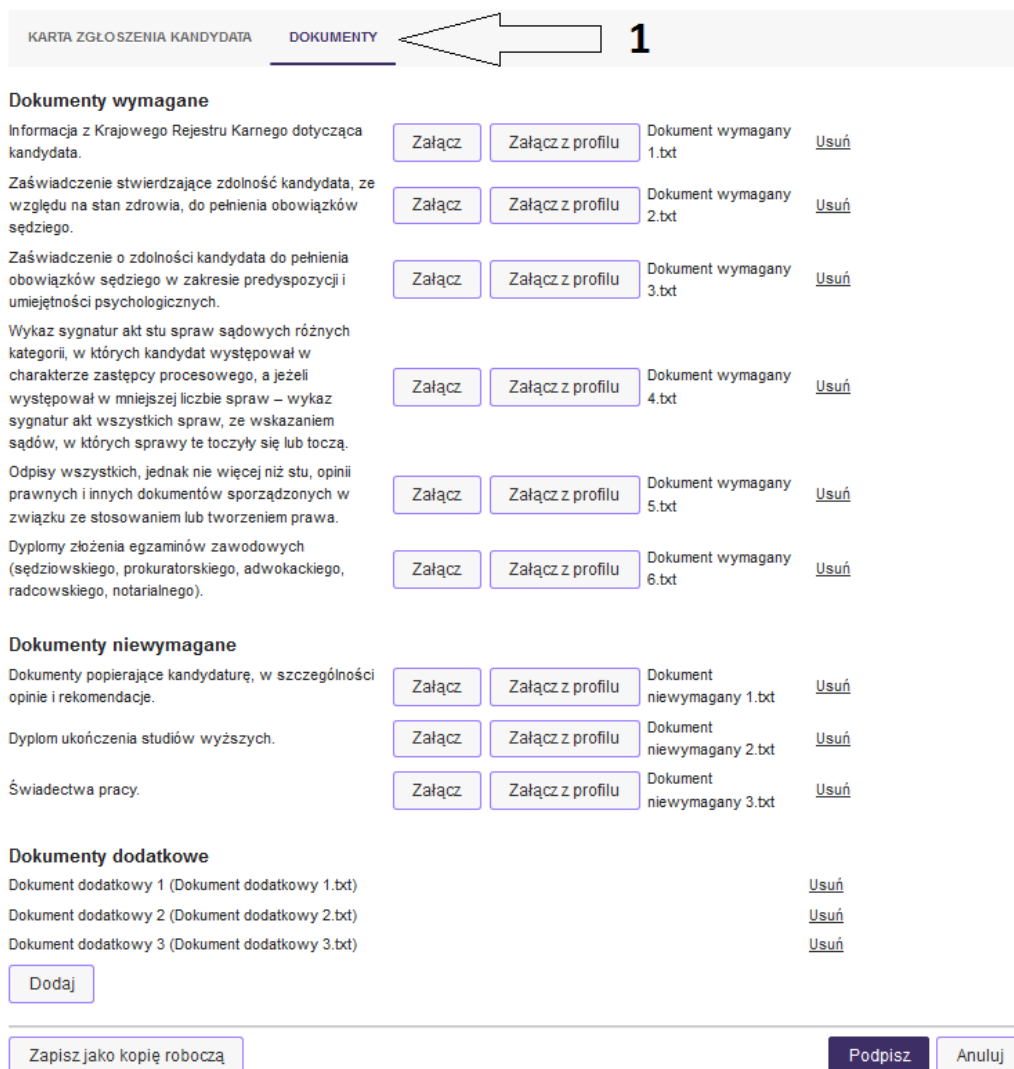
Następnie kandydat musi uzupełnić takie dane jak:

1. Nr ewidencyjny PESEL
2. Imię (imiona)
3. Nazwisko
4. Nazwisko rodowe
5. Nazwiska poprzednio używane
6. Imię ojca
7. Imię matki
8. Nazwisko rodowe matki
9. Data urodzenia
10. Miejsce urodzenia
11. Obywatelstwo
12. Adres e-mail
13. Miejsce zamieszkania
 - 14. Województwo
 - 15. Miasto-dzielnica-gmina
 - 16. Kod pocztowy
 - 17. Miejscowość
 - 18. Ulica
 - 19. Nr domu
 - 20. Nr mieszkania
21. Stanowisko uprawniające do ubiegania się o nominację sędziowską
22. Aktualnie wykonywany zawód lub zajmowane stanowisko
23. Miejsce pracy

24. Informacje o ukończonych wyższych studiach prawniczych w Rzeczypospolitej Polskiej lub zagranicznych studiach prawniczych uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej
 - Data uzyskania tytułu zawodowego
 - Nazwa uczelni
 - Wynik ukończenia studiów
 - Tytuł pracy magisterskiej
25. Informacje o ukończonych studiach doktoranckich
 - Data uzyskania stopnia naukowego
 - Nazwa uczelni/jednostki naukowej
 - Wynik ukończenia studiów
 - Tytuł rozprawy doktorskiej
26. Informacje o ukończonych studiach podyplomowych
 - Data wydania świadectwa ukończenia studiów
 - Nazwa uczelni/jednostki naukowej
 - Zakres studiów
 - Wynik ukończenia studiów
27. Informacje o ukończonych wyższych studiach innych niż prawnicze
 - Data uzyskania tytułu zawodowego, stopnia naukowego lub świadectwa ukończenia studiów
 - Nazwa uczelni/jednostki naukowej
 - Zakres studiów
 - Wynik ukończenia studiów
 - Uzyskany stopień naukowy lub tytuł naukowy w dziedzinie nauk prawniczych
 - Data uzyskania stopnia lub tytułu
28. Informacje o odbytych aplikacjach
 - Rodzaj odbytej aplikacji
 - Data ukończenia aplikacji
29. Informacje o złożonych egzaminach zawodowych
 - Rodzaj egzaminu zawodowego
 - Data złożenia egzaminu zawodowego
 - Wynik egzaminu zawodowego
30. Rodzaj egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego
31. Data złożenia egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego
32. Wynik końcowy egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego
33. Przebieg dotychczasowej pracy (służby), stałych lub okresowych zajęć lub sposobów zarobkowania
 - Od
 - Do
 - Miejsce pracy

- Rodzaj pracy, zajęcia lub sposobu zarobkowania
 - Stanowisko
34. Znajomość języków obcych oraz stopień ich opanowania
 - Język obcy
 - Stopień opanowania
 - Certyfikat
 35. Udział i wystąpienia podczas konferencji naukowych w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających zgłoszenie na wolne stanowisko sędziowskie
 36. Autorstwo/współautorstwo publikacji, ze wskazaniem ich rodzaju
 37. Informacja o pełnieniu stałej zawodowej służby wojskowej, jej miejscu i posiadanym stopniu oficerskim
 38. Informacja o prowadzeniu zajęć dydaktycznych w szkołach wyższych ze wskazaniem dziedziny
 39. Informacja o prowadzeniu szkoleń w innych placówkach
 40. Informacja o członkostwie w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych polskich i zagranicznych
 41. Udział w stażach naukowych, stypendiach zagranicznych
 42. Informacja o wyróżnieniach, nagrodach i odznaczeniach
 43. Informacja o ukończeniu szkoleń, kursów zawodowych, w tym szkoleń i kursów z innych dziedzin niż prawo
 44. Inne informacje istotne z punktu widzenia kandydata
 45. Oświadczam, że korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich
 46. Oświadczam, że nie zostało stwierdzone wobec mnie prawomocnym orzeczeniem popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
 47. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe. Jeżeli tak, należy określić organ, przed którym toczy się postępowanie w polu nr 48.
 48. Organ, przed którym toczy się postępowanie.
 49. Oświadczam, że nie zostałem(am) ukarany(a) w postępowaniu dyscyplinarnym. Jeżeli tak, należy określić organ i wymierzoną karę dyscyplinarną
 50. Organ i wymierzona kara dyscyplinarna.
 51. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne. Jeżeli tak, należy określić organ, przed którym toczy się postępowanie.
 52. Organ, przed którym toczy się postępowanie.
 53. Oświadczam, że w okresie 10 lat przed zgłoszeniem kandydatury uprawomocniło się wobec mnie orzeczenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz. U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428, z późn. zm.). Jeżeli tak, należy określić organ, przed którym toczy się postępowanie.
 54. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie inne postępowanie w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim.

Oprócz wypełnionej Karty zgłoszenia Kandydata należy załączyć odpowiednie dokumenty w postaci plików elektronicznych (np. zeskanowane dokumenty w formie papierowej). W tym celu należy przełączyć się na zakładkę „Dokumenty” (1).



KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA **DOKUMENTY** 1

Dokumenty wymagane

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca kandydata.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 1.txt	Usuń
Zaświadczenie stwierdzające zdolność kandydata, ze względu na stan zdrowia, do pełnienia obowiązków sędziego.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 2.txt	Usuń
Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków sędziego w zakresie predyspozycji i umiejętności psychologicznych.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 3.txt	Usuń
Wykaz sygnatur akt stu spraw sądowych różnych kategorii, w których kandydat występował w charakterze zastępcy procesowego, a jeżeli występował w mniejszej liczbie spraw – wykaz sygnatur akt wszystkich spraw, ze wskazaniem sądów, w których sprawy te toczyły się lub toczą.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 4.txt	Usuń
Odpisy wszystkich, jednak nie więcej niż stu, opinii prawnych i innych dokumentów sporządzonych w związku ze stosowaniem lub tworzeniem prawa.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 5.txt	Usuń
Dyplomy złożenia egzaminów zawodowych (sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego, radcowskiego, notarialnego).	Załącz	Załącz z profilu	Dokument wymagany 6.txt	Usuń

Dokumenty niewymagane

Dokumenty popierające kandydaturę, w szczególności opinie i rekomendacje.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument niewymagany 1.txt	Usuń
Dyplom ukończenia studiów wyższych.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument niewymagany 2.txt	Usuń
Świadectwa pracy.	Załącz	Załącz z profilu	Dokument niewymagany 3.txt	Usuń

Dokumenty dodatkowe

Dokument dodatkowy 1 (Dokument dodatkowy 1.txt)	Usuń
Dokument dodatkowy 2 (Dokument dodatkowy 2.txt)	Usuń
Dokument dodatkowy 3 (Dokument dodatkowy 3.txt)	Usuń

[Dodaj](#)

[Zapisz jako kopię roboczą](#) [Podpisz](#) [Anuluj](#)

Dokumenty wymagane:

Kandydat powinien dodać dokumenty wymagane w zależności od wyboru stanowiska uprawniającego do ubiegania się o nominację sędziowską w polu 21 karty zgłoszenia.

Dokumenty niewymagane:

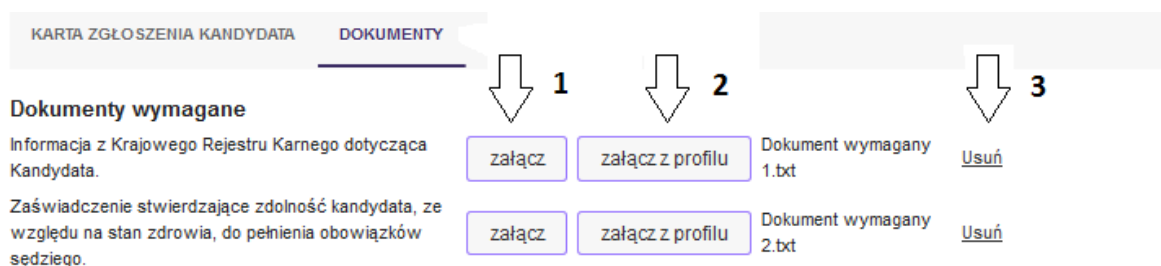
Kandydat może dodać dokumenty niewymagane w zależności od wyboru stanowiska uprawniającego do ubiegania się o nominację sędziowską w polu 21 karty zgłoszenia.

Dokumenty dodatkowe, czyli dokumenty popierające jego kandydaturę, w szczególności opinie i rekomendacje.

W celu dodania dokumentu do dokumentów wymaganych/niewymaganych należy nacisnąć przycisk:

- „Załącz” (1) – dokument zostanie dołączony z dysku lokalnego komputera,
- „Załącz z profilu” (2) – dokument zostanie dołączony z „Repozytorium” kandydata na profilu e-nominacje.

Omyłkowo załączony dokument można usunąć linkiem „Usuń” (3)



W celu dodania dokumentu dodatkowego należy użyć przycisku „Dodaj” (1). Spowoduje to otwarcie okna: **Dodaj dokument dodatkowy**, w którym dodając dokument należy wpisać jego tytuł i wskazać odpowiedni plik przyciskiem „załącz” lub „załącz z profilu”. Wybierając przycisk „utwórz” można utworzyć i dodać utworzony dokument. Przyciskiem „Dodaj” należy potwierdzić dodanie dokumentu. Przyciskiem „Anuluj” można zrezygnować z dodawania dokumentu dodatkowego.

Dokumenty wymagane

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca Kandydata.

załącz

załącz z profilu

Zaświadczenie stwierdzające zdolność kandydata, ze względu na stan zdrowia, do pełnienia obowiązków sędziego.

załącz

załącz z profilu

Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków sędziego, w zakresie predyspozycji i umiejętności psychologicznych.

załącz

załącz z profilu

Wykaz sygnatur akt stu spraw sądowych różnych kategorii, w których kandydat występował w charakterze zastępcy procesowego, a jeżeli występował w mniejszej liczbie spraw – wykaz sygnatur akt wszystkich spraw, ze wskazaniem sądów, w których sprawy te toczyły się lub toczą.

załącz

załącz z profilu

Odpisy wszystkich, jednak nie więcej niż stu, opinii prawnych i innych dokumentów sporządzonych ze stosowaniem lub tworzeniem prawa.

Dyplomy złożenia egzaminów zawodowych (sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego, radcowskiego, notarialnego).

Dodaj dokument dodatkowy

Tytuł *

załącz

załącz z profilu

utwórz

Dodaj

Anuluj

Dokumenty niewymagane

Dokumenty popierające kandydaturę, w szczególności opinie i rekomendacje.

Dyplom ukończenia studiów wyższych.

Świadectwo pracy.

Dokumenty dodatkowe

Zgodnie z art. 57a § 12 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2013 r. poz. 427, z późn. zm) do karty zgłoszenia kandydat może dołączyć także inne dokumenty popierające jego kandydaturę, w szczególności opinie i rekomendacje.

Dodaj



1

Zapisz jako kopię roboczą


Podpisz

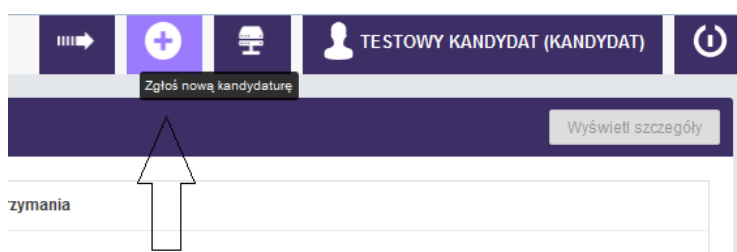
Anuluj

2.2. Zapisywanie kopii roboczej

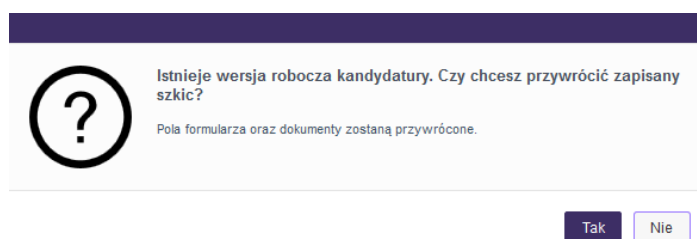
Karta zgłoszenia, która nie została w pełni uzupełniona, może zostać zapisana w systemie, jako kopia robocza. Pozwala to nam na późniejsze uzupełnienie braków i dalsze kontynuowanie procedury. W celu zapisania kopii roboczej karty zgłoszenia należy użyć przycisku „Zapisz jako kopię roboczą” (1).



Aby przywrócić kopię roboczą karty zgłoszenia należy nacisnąć przycisk  na profilu kandydata.



Naciśnięcie przycisku Zgłoś nową kandydaturę spowoduje pojawienie się komunikatu „Istnieje wersja robocza kandydatury. Czy chcesz przywrócić zapisany szkic?”. Przycisk „Tak” spowoduje przywrócenie wcześniej zapisanej kopii roboczej kandydatury. Naciskając przycisk „Nie” zapisana wersja robocza nie będzie przywrócona i pojawi się nowa nie wypełniona karta zgłoszenia.



2.3. Podpisywanie karty zgłoszenia

Aby potwierdzić wypełnienie Karty Zgłoszenia Kandydata oraz dołączenie stosownych dokumentów, należy użyć przycisku „Podpisz” (1). Przyciskiem „Anuluj” można zrezygnować ze zgłoszenia kandydatury.

45. Oświadczam, że korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich*	
46. Oświadczam, że nie zostało stwierdzone wobec mnie prawomocnym orzeczeniem popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego*	
47. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe *	
48. Organ, przed którym toczy się postępowanie	
49. Oświadczam, że nie zostałem(am) ukarany(a) w postępowaniu dyscyplinarnym *	
50. Organ i wymierzona kara dyscyplinarna	
51. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne*	
52. Organ, przed którym toczy się postępowanie	
53. Oświadczam, że w okresie 10 lat przed zgłoszeniem kandydatury uprawomocniło się wobec mnie orzeczenie o którym mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne (Dz. U. z 1999 r. Nr 42, poz. 428, z późn. zm.). Jeżeli tak, należy określić organ, przed którym toczy się postępowanie*	
54. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie inne postępowanie w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim*	
<div>Zapisz jako kopię roboczą</div> <div>PodpiszAnuluj</div>	

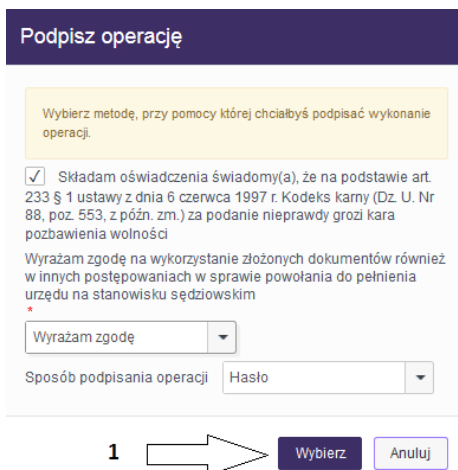
Wybranie przycisku „Podpisz” spowoduje pojawienie się okna „Podpisz operację”.

Przed wybraniem sposobu podpisania operacji należy zaznaczyć pole/pola obowiązkowe „✓”, dotyczące oświadczenia, że świadomy(a), że na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) za podanie nieprawdy grozi kara pozbawienia wolności oraz wyrazić zgodę/nie wyrazić zgody na wykorzystanie złożonych dokumentów również w innych postępowaniach w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim. Powyższe informacje będą wygenerowane na końcu karty zgłoszenia.

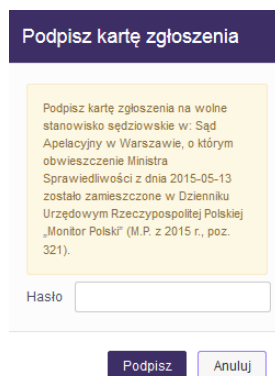
Następnie po zaznaczeniu pól obowiązkowych należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji przyciskiem „Wybierz” (1).

Do wyboru są trzy możliwości:

- Hasło
- Certyfikat kwalifikowany,
- Profil zaufany.



Po wybraniu hasła, jako sposobu podpisania operacji, pojawi się okno „Podpisz kartę zgłoszenia”. Aby zakończyć proces składania karty zgłoszeniowej należy wybrać opcję „Podpisz”



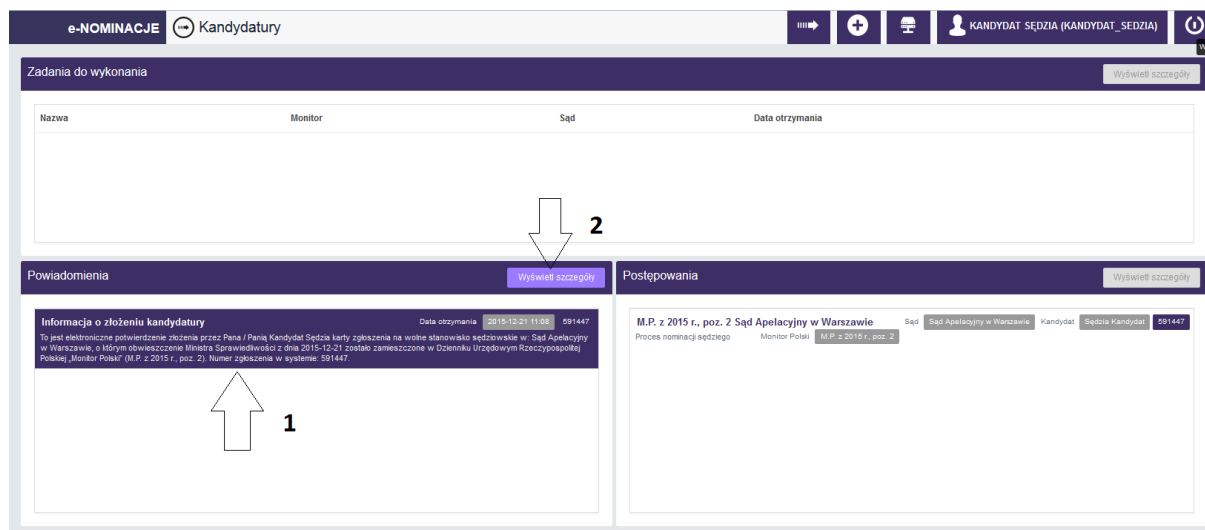
Prawidłowe wpisanie hasła zostanie potwierdzone komunikatem „Kandydatura została złożona pomyślnie. Dokumenty oraz karta zgłoszenia pojawią się w systemie w ciągu najbliższej minuty”.

Informacja Kandydatura została złożona pomyślnie. Dokumenty oraz karta zgłoszenia pojawią się w systemie w ciągu najbliższej minuty.

Prawidłowe zgłoszenie kandydatury na wolne stanowisko sędziowskie rozpoczyna proces nominacji w systemie MS Workflow.

2.4. Powiadomienie o złożeniu karty zgłoszenia

Kandydat po zgłoszeniu kandydatury na wolne stanowisko sędziowskie otrzyma na portalu e-nominacje powiadomienie z informacją o złożeniu kandydatury. W celu zapoznania się z treścią powiadomienia należy aktywować informację poprzez naciśnięcie na jej treść (1), a następnie nacisnąć przycisk „Wyświetl szczegóły” (2).



Po naciśnięciu przycisku „Wyświetl szczegóły” pojawi się okno ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi danego powiadomienia.

Szczegóły wiadomości

Dane powiadomienia

Tytuł	Informacja o złożeniu kandydatury
Data otrzymania	2015-12-21 11:08
Treść	To jest elektroniczne potwierdzenie złożenia przez Pana / Panią Kandydat Sędzia karty zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie w: Sąd Apelacyjny w Warszawie, o którym obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2015-12-21 zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” (M.P. z 2015 r., poz. 2). Numer zgłoszenia w systemie: 591447.

Dane postępowania

Monitor	M.P. z 2015 r., poz. 2
Sąd	Sąd Apelacyjny w Warszawie

OK

2.5. Szczegóły kandydatury

Kandydat może sprawdzić przebieg danego procesu nominacyjnego. W tym celu należy najechać kursorem na proces i aktywować go kliknięciem (1) oraz nacisnąć przycisk „Wyświetl szczegóły” (2).

The screenshot shows the 'Kandydatury' (Candidates) section of the 'e-NOMINACJE' system. The top navigation bar includes 'e-NOMINACJE' and 'Kandydatury'. Below this, there's a section titled 'Zadania do wykonania' (Tasks to be performed) with a table containing columns for 'Nazwa' (Name), 'Monitor', 'Sąd' (Court), and 'Data otrzymania' (Date received). An arrow labeled '2' points to a 'Wyświetl szczegóły' (View details) button in the top right corner of this section. Below the table, there are two panels: 'Powiadomienia' (Notifications) on the left and 'Postępowania' (Proceedings) on the right. The 'Postępowania' panel shows a list of cases, with one case highlighted: 'M.P. z 2015 r., poz. 2 Sąd Apelacyjny w Warszawie'. An arrow labeled '1' points to this highlighted case.

Po naciśnięciu przycisku „Wyświetl szczegóły” otworzy się kolejna strona ze szczegółami kandydatury.

The screenshot shows the 'Szczegóły kandydatury' (Candidate details) page. The top navigation bar includes 'e-NOMINACJE' and 'Szczegóły kandydatury'. The page is divided into two main sections: 'Dane podstawowe' (Basic data) on the left and 'Dokumenty postępowania' (Proceeding documents) on the right. The 'Dane podstawowe' section contains fields for 'Monitor', 'Sąd', 'Data zgłoszenia kandydatury', 'Systemowy identyfikator postępowania', and 'Opis procesu'. The 'Dokumenty postępowania' section contains a list of documents, including 'Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf', 'Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków sędziego w zakresie predyspozycji i umiejętności psychologicznych.txt', 'Dyplomy złożenia egzaminów zawodowych (sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego, radcowskiego, notarialnego).txt', 'Odpisy wszystkich, jednak nie więcej niż stu, opinii prawnych i innych dokumentów sporządzonych w związku ze stosowaniem lub tworzeniem prawa.txt', 'Zaświadczenie stwierdzające zdolność kandydata, ze względu na stan zdrowia, do pełnienia obowiązków sędziego.txt', 'Wykaz sygnatur akt stu spraw sądowych różnych kategorii, w których kandydat występował w charakterze zastępcy procesowego, a jeżeli występował w mniejszej liczbie spraw – wykaz sygnatur akt wszystkich spraw, ze wskazaniem sądów, w których sprawy te toczyły się lub toczą.txt', and 'Informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca kandydata.txt'. Each document entry includes a 'Data dodania' (Date added) field.

W widoku szczegółów kandydatury znajdują się pola:

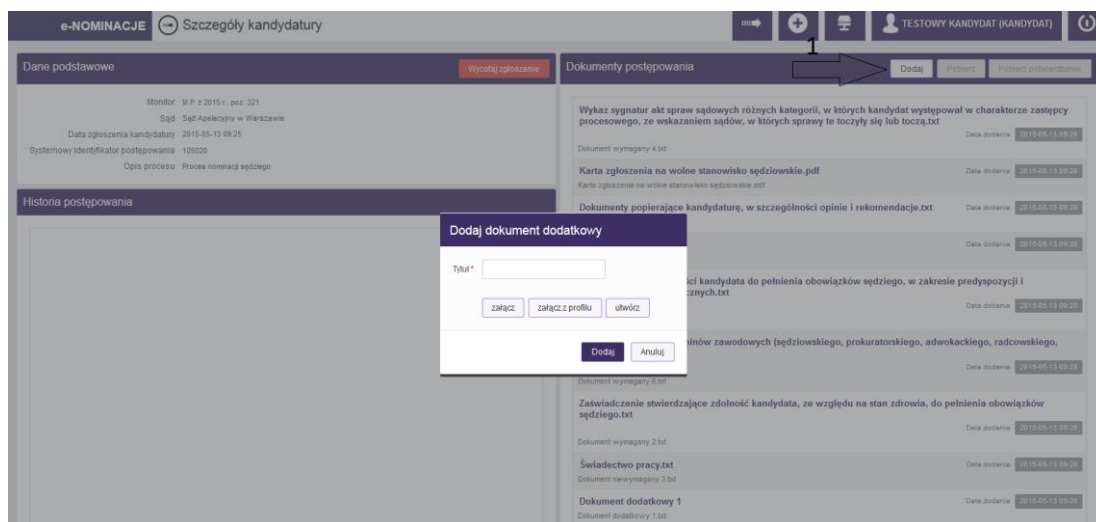
Dane podstawowe, gdzie znajdują się informacje podstawowe o zgłoszonej kandydaturze, takie jak:

- Numer Monitora Polskiego i pozycja obwieszczenia,
- Sąd,
- Data zgłoszenia kandydatury,
- Systemowy identyfikator postępowania,
- Opis procesu.

Historia postępowania – w tym polu znajdują się informacje o wykonanych zadaniach oraz datach wykonania zadań w procesie nominacji.

Dokumenty postępowania – w tym polu umieszczono listę dokumentów, które powstały w toku postępowania nominacyjnego (np. dokumenty załączone przez Sąd: zarządzenie o uzupełnieniu braków, zarządzenie o pozostawieniu bez rozpatrzenia, ocena kwalifikacji kandydata itd.). Po zaznaczeniu dokumentu można go pobrać przyciskiem „Pobierz” lub pobrać potwierdzenie przyciskiem „Pobierz potwierdzenie”.

Aby dodać dokument do postępowania nominacyjnego, należy użyć przycisku „Dodaj” (1). Spowoduje to otwarcie okna „Dodaj dokument dodatkowy”, w którym dodając dokument należy wpisać jego tytuł i wskazać odpowiedni plik przyciskiem „załącz” lub „załącz z profilu”. Wybierając przycisk „utwórz” można utworzyć i dodać utworzony dokument.



2.6. Wycofanie kandydatury

Kandydat może cofnąć zgłoszenie naciskając przycisk „Wycofaj zgłoszenie” (1).

Dane podstawowe

Monitor M.P. z 2015 r., poz. 2

Sąd Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data zgłoszenia kandydatury 2015-12-21 11:08

Systemowy identyfikator postępowania 591447

Opis procesu Proces nominacji sędziego

Wycofaj zgłoszenie

1

Po naciśnięciu przycisku „Wycofaj zgłoszenie” kandydat zostanie zapytany czy chce rozpocząć proces wycofywania kandydatury, gdyż jest to proces nieodwracalny i spowoduje zakończenie wszelkich rozpoczętych zadań. Naciśnięcie przycisku „Wycofaj” spowoduje przekazanie informacji o cofnięciu zgłoszenia do Krajowej Rady Sądownictwa.

Czy chcesz rozpocząć proces wycofania kandydatury?

Wycofanie kandydatury jest operacją nieodwracalną! Spowoduje zakończenie wszelkich rozpoczętych zadań. Jednocześnie rozpoczęta zostanie procedura związana z anulowaniem postępowania.

Wycofaj Anuluj

Aby potwierdzić cofnięcie zgłoszenia należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji.

Do wyboru są trzy możliwości:

- Hasło
- Certyfikat kwalifikowany,
- Profil zaufany.


Podpisz operację

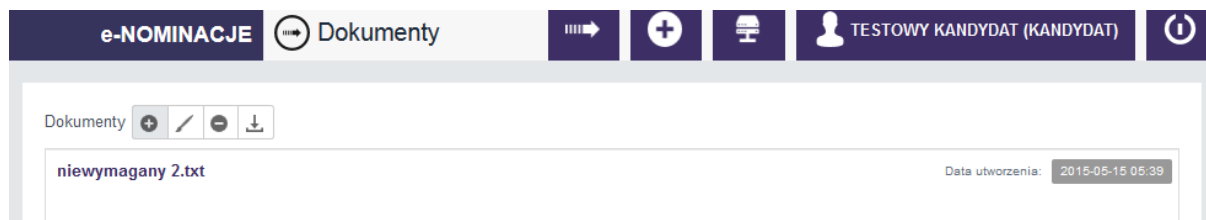
Wybierz metodę, przy pomocy której chciałbyś podpisać wykonanie operacji.

Sposób podpisania operacji Hasło





Wybierz Anuluj

2.7. Repozytorium kandydata

Kandydat ma możliwość dodania dokumentów do swojego profilu na portalu e-nominacje. Repozytorium kandydata znajduje się po naciśnięciu przycisku  na stronie głównej.



W polu Dokumenty kandydat ma możliwość:

-  - dodania dokumentu do repozytorium z dysku lokalnego komputera (bądź pendrive),
-  - edycji dokumentu – edycja polega na zamianie dokumentu dołączonego do repozytorium na inny z dysku lokalnego komputera,
-  - usunięcia dokumentu z repozytorium,
-  - pobrania dokumentu na dysk lokalny komputera.

Dokumenty znajdujące się w repozytorium mogą być użyte do procesu nominacji.

Dokumenty z repozytorium dodaje się do karty zgłoszenia bądź zadania poprzez przycisk w „Załącz z profilu”.

3. Ogólne informacje o portalu e-nominacje




Strona główna portalu e-nominacje. W głównym widoku znajdują się informacje:

Zadania do wykonania – W tym polu znajdują się zadania do wykonania przez kandydata. W zależności od rodzaju zadania powinno się je wykonać, bądź nie (wszystko zależy od decyzji kandydata).



Powiadomienia – W tym polu znajdują się informacje, jakie otrzymuje kandydat podczas procesu e-nominacji.

Postępowania – W tym polu znajdują się informacje o złożonych kandydaturach na stanowisko sędziego.

Ponadto na stronie głównej widnieje 5 przycisków:

-  – Wyświetl zgłoszone kandydatury – Powrót do strony głównej portalu.
-  – Zgłoś nową kandydaturę – za pomocą przycisku otwieramy nową kartę zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie bądź zostanie przywrócona kopia robocza kandydatury.
-  – Dokumenty – pod tym przyciskiem znajduje się repozytorium kandydata. Do repozytorium można załączyć dokumenty, które będą użyte do procesu nominacji.

Dokumenty z repozytorium dodaje się do karty zgłoszenia bądź zadania poprzez przycisk „Załącz z profilu”.

-  KANDYDAT – Wyświetl profil – po naciśnięciu przycisku przeniesie nas do Danych podstawowych, gdzie będzie możliwość edycji danych w profilu bądź zmiany hasła.
-  – Wyloguj – po naciśnięciu przycisku kandydat zostanie wylogowany z portalu e-nominacje.

4. Zadanie - Uzupełnienie braków formalnych

Zadanie do wykonania przez kandydata, jeśli prezes właściwego sądu uzna, że zgłoszenie na wolne stanowisko sędziowskie nie spełnia wymogów formalnych i wezwie go do jego uzupełnienia w terminie siedmiu dni. Zarządzenie prezesa właściwego sądu znajduje się w dokumentach postępowania.

Okres oczekiwania systemu na działanie – 7 dni od momentu doręczenia zarządzenia kandydatowi w systemie. Za datę doręczenia w systemie przyjmuje się datę logowania kandydata do systemu po umieszczeniu zarządzenia w systemie lub datę po upływie 14 dni od daty umieszczenia zarządzenia w systemie.

Aby uzupełnić braki formalne należy najechać kursorem na zadanie Uzupełnienie braków formalnych i aktywowanie go kliknięciem. W tym momencie będzie aktywny przycisk „Wyświetl szczegóły”. Po naciśnięciu przycisku otworzy się okno „Uzupełnienie braków formalnych”.

W oknie „Uzupełnienie braków formalnych” należy dołączyć dokument/dokumenty poprzez przycisk „Dodaj”

Uzupełnienie braków formalnych 20713

Braki formalne zgłoszenia kandydatury na wolne stanowisko sędziowskie podlegają uzupełnieniu w terminie siedmiu dni od dnia wezwania kandydata do ich uzupełnienia. Kandydat uzupełniając braki zgłoszenia dokumentem mającym w oryginale postać papierową dokonuje kolejno następujących czynności: 1) poza systemem teleinformatycznym przeprowadza zeskanowanie każdej strony dokumentu i zapisuje powstały dokument w postaci elektronicznej w jednym z formatów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 526); 2) wprowadza dokument w postaci elektronicznej, o którym mowa w pkt 1 do systemu; 3) opatruje podpisem elektronicznym elektroniczną kopię dokumentu wykonaną w wyżej wskazany sposób.

DOKUMENTY

Dodatkowe dokumenty

Dokumenty postępowania

Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt	Data dodania	2015-03-13 07:03	<input type="button" value="Pobierz"/>
Zarządzenie-uzupełnienie braków.txt			
Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf	Data dodania	2015-03-13 06:53	<input type="button" value="Pobierz potwierdzenie"/>
Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf			

Aby potwierdzić uzupełnienie braków formalnych należy użyć przycisku „Złóż dokumenty”.

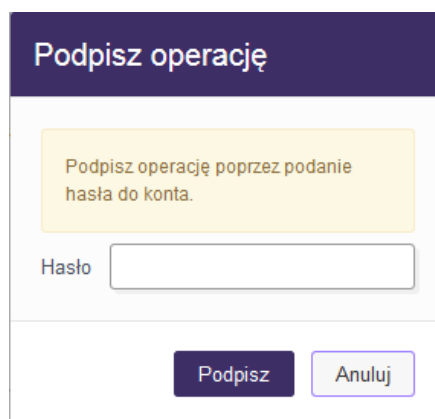
Wybranie przycisku „Złóż dokumenty” spowoduje pojawienie się okna „Podpisz operację”. Należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji.

Podpisz operację

Wybierz metodę, przy pomocy której chciałbyś podpisać wykonanie operacji.

Sposób podpisania operacji

Przy wskazaniu hasła, jako sposobu podpisania operacji, należy wybrać przycisk „Wybierz”. Następnie pojawi się kolejne okno, gdzie wpisujemy hasło, którym logujemy się do portalu e-nominacje i potwierdzamy przyciskiem „Podpisz”.



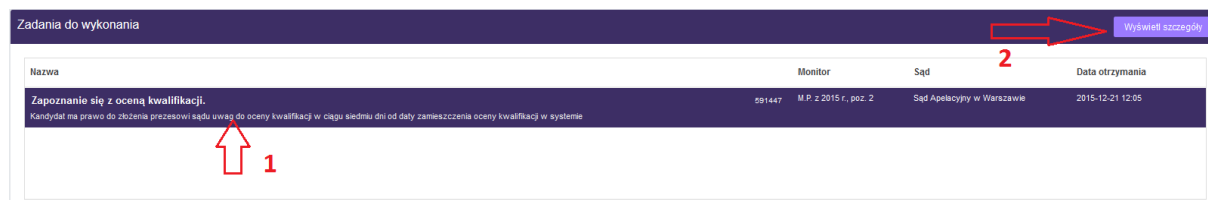
5. Zadanie - Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Złożenie uwag do oceny

Zadanie do wykonania przez kandydata po sporządzeniu oceny jego kwalifikacji przez wyznaczenie sędziego.

Ocena kwalifikacji znajduje się w Dokumentach postępowania.

Kandydat ma prawo do złożenia prezesowi sądu uwag do oceny kwalifikacji w terminie siedmiu dni od daty zamieszczenia oceny kwalifikacji w systemie.

Aby wykonać zadanie „Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Złożenie uwag do oceny” należy najechać kursorem na zadanie „Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Złożenie uwag do oceny” i aktywować go kliknięciem. W tym momencie będzie aktywny przycisk „Wyświetl szczegóły”. Po naciśnięciu przycisku otworzy się okno Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Złożenie uwag do oceny.



Zadania do wykonania			
Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania
Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. Kandydat ma prawo do złożenia prezesowi sądu uwag do oceny kwalifikacji w ciągu siedmiu dni od daty zamieszczenia oceny kwalifikacji w systemie	591447	M.P. z 2015 r., poz. 2 Sąd Apelacyjny w Warszawie	2015-12-21 12:05

W oknie „Zapoznanie się z oceną kwalifikacji” w przypadku nie zgłoszenia uwag należy nacisnąć przycisk „Potwierdź decyzję”.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

5451

Kandydat ma prawo do złożenia prezesowi sądu uwag do oceny kwalifikacji w terminie siedmiu dni od daty zamieszczenia oceny kwalifikacji w systemie.

☐ Zgłaszam uwagi do oceny

Dokumenty postępowania

pom.xml

pom.xml

Data dodania: 2015-03-12 12:30

Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf

Data dodania: 2015-02-25 07:09

Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf

Pobierz

Pobierz potwierdzenie

Potwierdź decyzję

Anuluj

W momencie, gdy kandydat chciałby złożyć zastrzeżenia do Oceny kwalifikacji należy zaznaczyć „✓” w polu „Zgłaszam uwagi do oceny” (1). Po wybraniu Zgłoszenia uwag pojawią się zakładki Metryka oraz Dokumenty. W zakładce Metryka znajduje się pole Komentarz, które jest nieobowiązkowe.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

5451

Kandydat ma prawo do złożenia prezesowi sądu uwag do oceny kwalifikacji w terminie siedmiu dni od daty zamieszczenia oceny kwalifikacji w systemie.

☒ Zgłaszam uwagi do oceny **1**

METRYKA

DOKUMENTY

Komentarz

Dokumenty postępowania

pom.xml

pom.xml

Data dodania: 2015-03-12 12:30

Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf

Data dodania: 2015-02-25 07:09

Karta zgłoszenia na wolne stanowisko sędziowskie.pdf

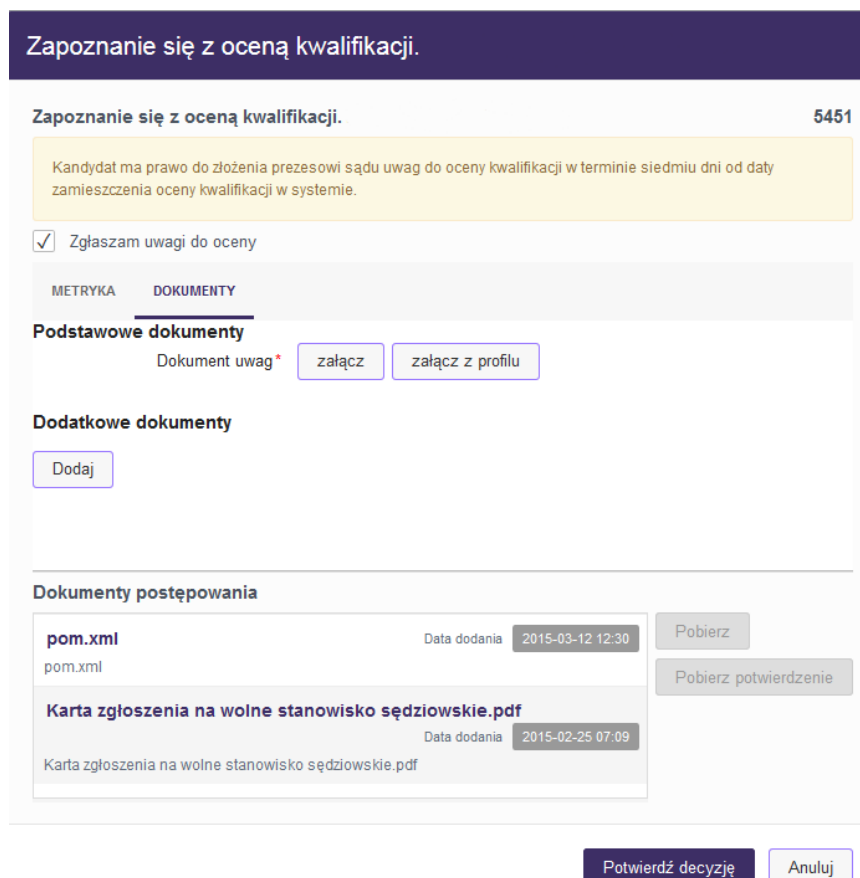
Pobierz

Pobierz potwierdzenie

Potwierdź decyzję

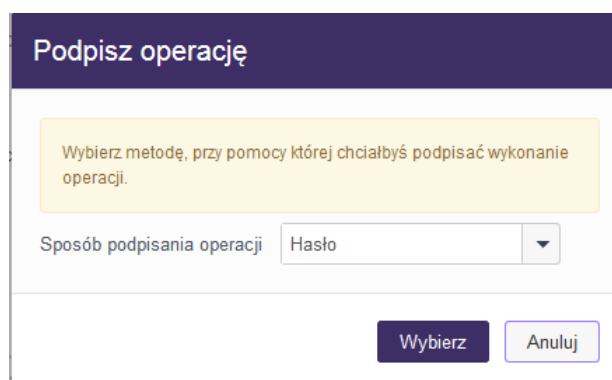
Anuluj

W zakładce Dokumenty, należy dodać dokument z uwagami do oceny kandydata poprzez przycisk Załącz, jeżeli dokument jest dodawany z dysku lokalnego, bądź Załącz z profilu, jeżeli dokument dodawany jest z repozytorium dokumentów na portalu e-nominacje. W polu „Podstawowe dokumenty” można załączyć tylko jeden dokument, jeżeli kandydat chciałby załączyć kilka dokumentów, powinien załączyć pozostałe dokumenty w polu „Dodatkowe dokumenty” poprzez przycisk „Dodaj”.

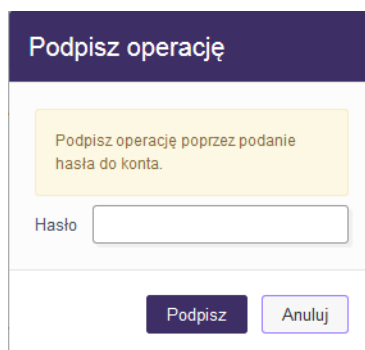


Po dodaniu dokumentów, aby potwierdzić złożenie uwag do oceny kwalifikacji należy użyć przycisku „Potwierdź decyzję”.

Wybranie przycisku „Potwierdź decyzję” spowoduje pojawienie się okna Podpisz operację. Należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji.



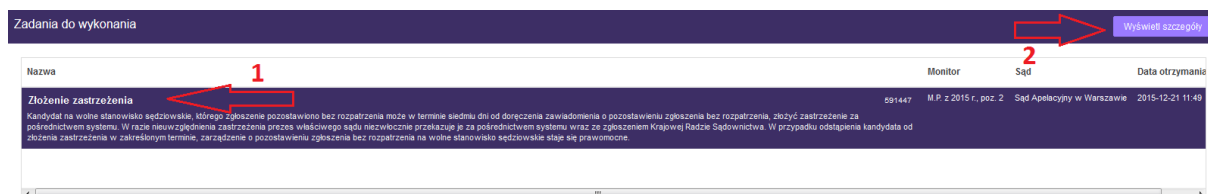
Przy wskazaniu hasła, jako sposobu podpisania operacji, należy wybrać przycisk „Wybierz”. Następnie pojawi się kolejne okno, gdzie wpisujemy hasło, którym logujemy się do portalu e-nominacje i potwierdzamy przyciskiem „Podpisz”.



6. Zadanie - Złożenie zastrzeżenia

Zadanie dla kandydata w razie pozostawienia jego zgłoszenia przez prezesa właściwego sądu bez rozpatrzenia.

W celu złożenia zastrzeżenia od pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia należy najechać kursorem na zadanie „Złożenie zastrzeżenia” i aktywować go kliknięciem (1). W tym momencie będzie aktywny przycisk „Wyświetl szczegóły” (2). Po naciśnięciu przycisku otworzy się okno Złożenie zastrzeżenia.



Wypełnienie pola Informacja o zastrzeżeniu jest nieobowiązkowe.

Złożenie zastrzeżenia

Złożenie zastrzeżenia

34562

Kandydat na wolne stanowisko sędziowskie, którego zgłoszenie pozostawiono bez rozpatrzenia może w terminie siedmiu dni od zawiadomienia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, złożyć zastrzeżenie za pośrednictwem systemu. W razie nieuwzględnienia zastrzeżenia przez właściwego sądu niezwłocznie przekazuje je za pośrednictwem systemu wraz ze zgłoszeniem Krajowej Radzie Sądownictwa. W przypadku odstąpienia kandydata od złożenia zastrzeżenia w określonym terminie, zarządzenie o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia na wolne stanowisko sędziowskie staje się prawomocne.

METRYKA

DOKUMENTY

Informacja o zastrzeżeniu

Dokumenty postępowania

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

2015-03-20 12:36

Data dodania

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

Wykaz sygnatur akt spraw sądowych różnych kategorii, w których kandydat występował w charakterze zastępcy procesowego, ze wskazaniem sądów, w których sprawy te toczyły się lub toczą.txt

Pobierz

Pobierz potwierdzenie

Złóż zastrzeżenie

Anuluj

W zakładce Dokumenty, należy dodać dokument zastrzeżenia poprzez przycisk Załącz, jeżeli dokument jest dodawany z dysku lokalnego, bądź Załącz z profilu, jeżeli dokument dodawany jest z repozytorium dokumentów na portalu e-nominacje. W polu „Podstawowe dokumenty” można załączyć tylko jeden dokument, jeżeli kandydat chciałby załączyć kilka dokumentów, powinien załączyć pozostałe dokumenty w polu „Dodatkowe dokumenty”.

Złożenie zastrzeżenia

Złożenie zastrzeżenia

34562

Kandydat na wolne stanowisko sędziowskie, którego zgłoszenie pozostawiono bez rozpatrzenia może w terminie siedmiu dni od zawiadomienia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, złożyć zastrzeżenie za pośrednictwem systemu. W razie nieuwzględnienia zastrzeżenia prezes właściwego sądu niezwłocznie przekazuje je za pośrednictwem systemu wraz ze zgłoszeniem Krajowej Radzie Sądownictwa. W przypadku odstąpienia kandydata od złożenia zastrzeżenia w określonym terminie, zarządzenie o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia na wolne stanowisko sędziowskie staje się prawomocne.

METRYKA

DOKUMENTY

Podstawowe dokumenty

Dokument zastrzeżenia *

załącz

załącz z profilu

Dodatkowe dokumenty

Dodaj

Dokumenty postępowania

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

2015-03-20 12:36

Pobierz

Zarządzenie - pozostawienie bez rozpatrzenia.txt

Data dodania

Pobierz potwierdzenie

Wykaz sygnatur akt spraw sądowych różnych kategorii, w których kandydat występował w charakterze zastępcy procesowego, ze wskazaniem sądów, w których sprawy te toczyły się lub toczą.txt

Złóż zastrzeżenie

Anuluj

Po dodaniu dokumentów, aby potwierdzić złożenie zastrzeżenia należy użyć przycisku „Złóż zastrzeżenie”.

Wybranie przycisku „Złóż zastrzeżenie” spowoduje pojawienie się okna Podpisz operację. Należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji.

Podpisz operację

Wybierz metodę, przy pomocy której chciałbyś podpisać wykonanie operacji.

Sposób podpisania operacji

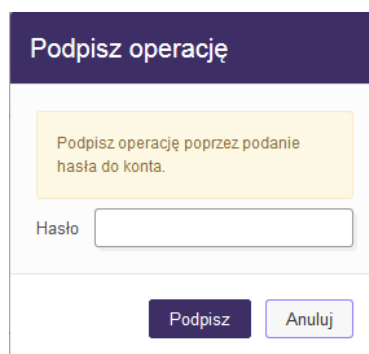
Hasło

▼

Wybierz

Anuluj

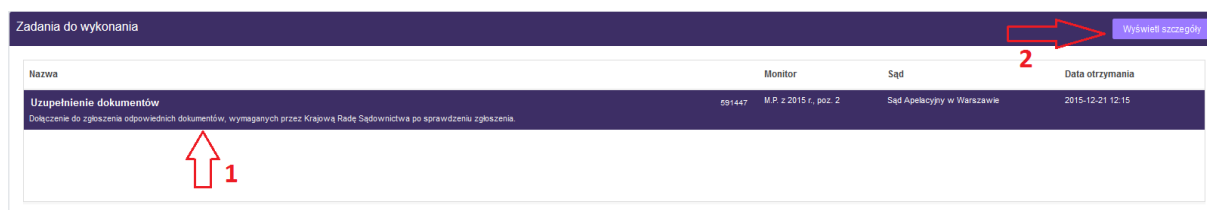
Przy wskazaniu hasła, jako sposobu podpisania operacji, należy wybrać przycisk „Wybierz”. Następnie pojawi się kolejne okno, gdzie wpisujemy hasło, którym logujemy się do portalu e-nominacje i potwierdzamy przyciskiem „Podpisz”.



7. Zadanie – Uzupełnienie dokumentów

Zadanie dla kandydata w razie potrzeby uzupełnienia dokumentów wymaganych przez Krajową Radę Sądownictwa po sprawdzeniu zgłoszenia.

W celu uzupełnienia dokumentów należy najechać kursorem na zadanie „Uzupełnienie dokumentów” i aktywować go kliknięciem (1). W tym momencie będzie aktywny przycisk „Wyświetl szczegóły” (2). Po naciśnięciu przycisku otworzy się okno Uzupełnienie dokumentów.



Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania
Uzupełnienie dokumentów Dołączenie do zgłoszenia odpowiednich dokumentów, wymaganych przez Krajową Radę Sądownictwa po sprawdzeniu zgłoszenia.	SP1447	M.P. z 2015 r., poz. 2	Sąd Apelacyjny w Warszawie

W zakładce Dokumenty, należy dodać dokument poprzez przycisk Załącz, jeżeli dokument jest dodawany z dysku lokalnego, bądź Załącz z profilu, jeżeli dokument dodawany jest z repozytorium dokumentów na portalu e-nominacje. W polu „Lista dokumentów” można załączyć tylko jeden dokument, jeżeli kandydat chciałby załączyć kilka dokumentów, powinien załączyć pozostałe dokumenty w polu „Dodatkowe dokumenty”.

Uzupełnienie dokumentów

Uzupełnienie dokumentów

Dołączenie do zgłoszenia odpowiednich dokumentów, wymaganych przez Krajową Radę Sądownictwa po sprawdzeniu zgłoszenia.

DOKUMENTY

Lista dokumentów*

Dodatkowe dokumenty

Dokumenty postępowania

ReadMe.txt ReadMe.txt	Data dodania	2015-12-17 13:01	<input type="button" value="Pobierz"/>
communicatork9.exe communicatork9.exe	Data dodania	2015-12-17 12:52	<input type="button" value="Pobierz potwierdzenie"/>
ReadMe.txt	Data dodania	2015-12-17 12:43	

Po dodaniu dokumentów, aby zakończyć zadanie należy użyć przycisku „Złóż dokumenty”. Wybranie przycisku „Złóż dokumenty” spowoduje pojawienie się okna Podpisz operację. Należy wybrać metodę, za pomocą której kandydat chciałby podpisać wykonanie operacji.

Podpisz operację

Wybierz metodę, przy pomocy której chciałbyś podpisać wykonanie operacji.

Sposób podpisania operacji

Przy wskazaniu hasła, jako sposobu podpisania operacji, należy wybrać przycisk „Wybierz”. Następnie pojawi się kolejne okno, gdzie wpisujemy hasło, którym logujemy się do portalu e-nominacje i potwierdzamy przyciskiem „Podpisz”.

Podpisz operację

Podpisz operację poprzez podanie hasła do konta.

Hasło

Podpisz

Anuluj

8. Procedura przypomnienia hasła

Aby rozpocząć procedurę przypominania hasła należy nacisnąć link „Przypomnij hasło” (1).

e-NOMINACJE

WITAMY NA PORTALU E-NOMINACJE

Szybkie zgłaszanie

Zarejestruj się i zgłoś kandydaturę na sędziego drogą elektroniczną. Sprawnie i bez kłopotu.

Formularz dostępny pod ręką

Wypełnij formularz kandydatury w dogodnej dla Ciebie chwili i dołącz stosowne dokumenty.

Bieżące informacje

Cały czas będziesz miał dostęp do informacji oraz dokumentów związanych z postępowaniem.

LOGOWANIE

Nazwa użytkownika *

Hasło *

1

ZALOGUJ SIĘ

Przypomnij hasło

Nie masz konta? Zarejestruj się

ZAREJESTRUJ SIĘ W SYSTEMIE - TO PROSTE!

Posiadasz certyfikat kwalifikowany?

ZAREJESTRUJ SIĘ

Masz potwierdzony profil zaufany na platformie ePUAP?

ZAREJESTRUJ SIĘ

Nie masz żadnego z mechanizmów potwierdzania tożsamości?


Pomoże Ci pracownik sądu! Udaj się do najbliższego sądu, gdzie w wyznaczonym miejscu będziesz mógł zarejestrować i aktywować konto.

Zarejestruj się na stronie i udaj się do najbliższego sądu, gdzie w wyznaczonym miejscu będziesz mógł uwierzytelnić konto z pomocą pracownika sądu.

Po naciśnięciu linku „Przypomnij hasło” pojawi się okno z polem do wpisania adresu e-mail użytkownika portalu e-nominacje.

34

Przypomnienie hasła	Pomoc
<p>E-mail* <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Przypomnij hasło"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p>	<p>Przypomnienie hasła</p> <p>Na podany adres e-mail zostanie przesłana dalsza instrukcja postępowania, która umożliwi zmianę zapomnianego hasła.</p>

 **1**

Po naciśnięciu przycisku „Przypomnij hasło” zostanie wysłana informacja na wskazany adres e-mail o poniższej treści:

„Aby dokończyć procedurę przypomnienia hasła, wymagane jest kliknięcie w poniższy odnośnik po czym zostanie wygenerowane nowe hasło, które posłuży do jednorazowego zalogowania i ustawienia własnego hasła użytkownika. Wygenerowane hasło zostanie wysłane po dokończeniu procedury przypomnienia w kolejnej wiadomości.

[Kliknij odnośnik aby dokończyć procedurę przypomnienia hasła](#) lub skopiuj poniższy adres i wklej go w pasek adresu wybranej przeglądarki:

https://enominacja.ms.gov.pl/portal/handler/user/remindPassword?id=b925b4f9-1de6-4d60-b36d-73a18&token=25d68a467ca&email=kandydat_sedzia@test.pl

Po kliknięciu w odnośnik zostanie wysłany kolejny e-mail o poniższej treści z nowym hasłem do portalu e-nominacje.

„Nowe hasło: 3j%1Yrtk

Podczas pierwszej próby zalogowania zostaniesz poproszony o jego zmianę.”