



Nominacja asesora sądowego

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 .....	15
2.3.	Podpisywanie karty zgłoszenia .....	15
2.4.	Powiadomienie o złożeniu karty zgłoszenia .....	18
2.5.	Szczegóły kandydatury .....	19
2.6.	Wycofanie kandydatury .....	20
2.7.	Repozytorium kandydata .....	21
3.	Ogólne informacje o portalu e-nominacje .....	22
4.	Zadanie - Uzupełnienie braków formalnych.....	23
5.	Zadanie - Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. ....	25
6.	Zadanie - Złożenie zastrzeżenia .....	29
7.	Zadanie – Uzupełnienie dokumentów.....	32
8.	Procedura przypomnienia hasła.....	34

# 1. Rejestracja i logowanie

Założenie przez kandydata na wolne stanowisko asesorskie 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 sędzię 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\_asesor

Hasło \* ●●●●●●

Powtórz hasło \* ●●●●●●

#### Dane podstawowe

Imię \* Kandydat

Nazwisko \* Asesor

PESEL \* 12345678912

Numer dokumentu tożsamości \* XXX00000

E-mail \* asesor\_kandydat@test.pl

Miejscowość \* Warszawa

Ulica \* Wesoła

Numer budynku \* 8



Numer lokalu

Kod pocztowy \* 00-000

Poczta \* Warszawa

Miejsce urodzenia \* Warszawa

Zawód \* Asystent sędziego ▼

Kod weryfikacyjny \*  b2kwk 

☒ 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.).

Zarejestruj Anuluj

### 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 asesora sądowego).

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.

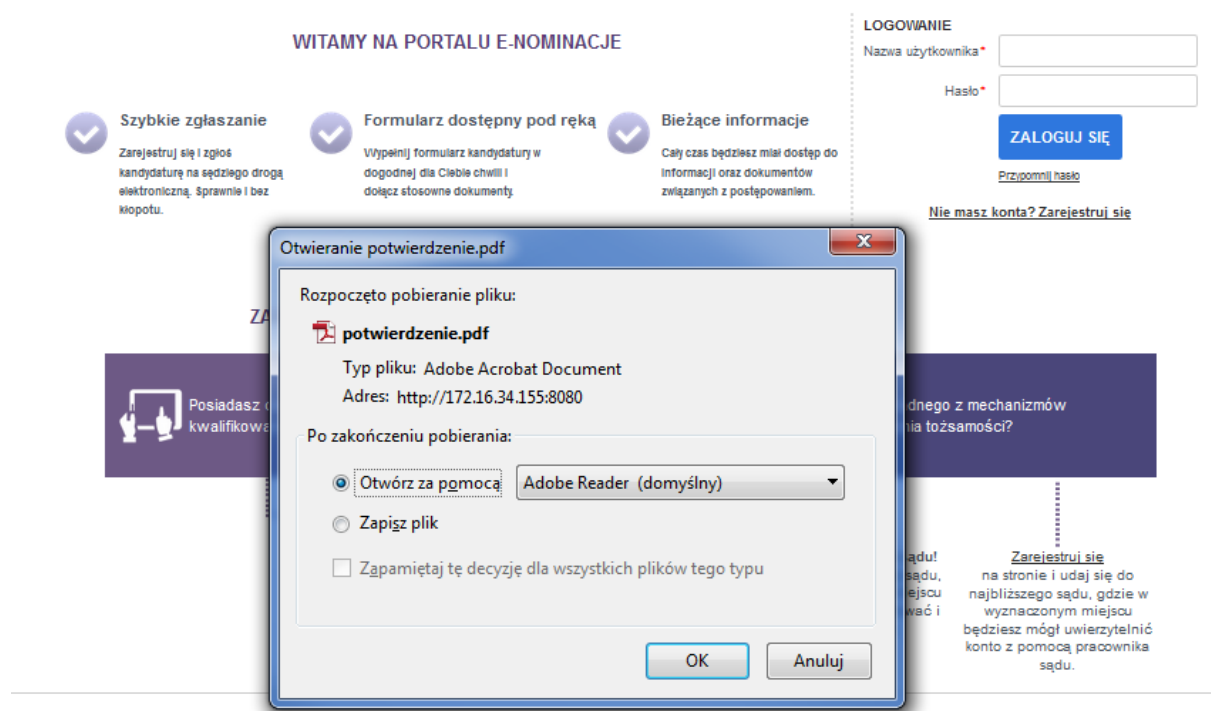
W zależności od wybranego sposobu potwierdzenia tożsamości proces rejestracji będzie wyglądał inaczej.

*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_asesor
Imię:	Kandydat
Nazwisko:	Asesor
PESEL:	12345678912
Zawód:	Asystent sędziego
Numer dokumentu tożsamości:	XXX00000
Adres email:	asesor_kandydat@test.pl
Miejscowość:	Warszawa
Ulica:	Wesoła
Numer budynku:	8
Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	00-000
Poczta:	Warszawa
Miejsce urodzenia:	Warszawa
Hasło:	*****
Kod kreskowy:	 6950

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”.

The screenshot shows the e-NOMINACJE portal interface. At the top, there's a dark blue header with the text "e-NOMINACJE". Below it, a white section titled "WITAMY NA PORTALU E-NOMINACJE" contains three columns of information: "Szybkie zgłaszanie" (Fast reporting), "Formularz dostępny pod ręką" (Form available at hand), and "Bieżące informacje" (Current information). To the right is a "LOGOWANIE" (Login) section with input fields for "Nazwa użytkownika" (Username) and "Hasło" (Password), a "ZALOGUJ SIĘ" (Login) button, and links for "Przypomnij hasło" (Remember password) and "Nie masz konta? Zarejestruj się" (Don't have an account? Register). Below the login section is a "ZAREJESTRUJ SIĘ W SYSTEMIE - TO PROSTE!" (Register in the system - it's simple!) section. It features three boxes: "Posiadasz certyfikat kwalifikowany?" (Do you have a qualified certificate?), "Masz potwierdzony profil zaufany na platformie ePUAP?" (Do you have a verified trusted profile on the ePUAP platform?), and "Nie masz żadnego z mechanizmów potwierdzania tożsamości?" (Do you not have any of the identity verification mechanisms?). A "ZAREJESTRUJ SIĘ" (Register) button is positioned below the first two boxes. To the right of the third box, there are instructions for users without verification mechanisms, mentioning court staff assistance and the need to go to the nearest court.

## 2. Złożenie kandydatury

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

The screenshot shows the "Złożenie kandydatury" (Candidate submission) window on the e-NOMINACJE portal. The window has a light blue header with the text "e-NOMINACJE" and "Kandydatury". Below the header, there's a "Pomoc" (Help) button. The main content area is titled "Złożenie kandydatury" and contains the text: "Nie zgłosiłeś kandydatury na żadne stanowisko. Aby rozpocząć składanie kandydatury kliknij przycisk poniżej." (You haven't submitted a candidate for any position. To start submitting candidates, click the button below). Below this text is a "Zgłoś kandydaturę" (Submit candidate) button. At the bottom of the window, there are logos for "KAPITAŁ LUDZKI" (Human Capital), "MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI" (Ministry of Justice), and "UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZE SPÓŁCZYN" (European Union Solidarity Fund). Below the logos, there's a line of text: "Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego." (The project is co-financed by the European Union in the framework of the European Social Fund). In the bottom right corner, there's a small version number "v1.44.3".

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

The screenshot shows a window titled "Wybierz stanowisko, na które chcesz złożyć kandydaturę" (Choose the position for which you want to submit a candidate). Below the title, there are two buttons: "sędzia" (Judge) and "asesor sądowy" (Court assessor). In the bottom right corner, there is an "Anuluj" (Cancel) button.



## 2.1. Wypełnianie karty zgłoszenia

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

Zgodnie z art. 57 § 1 i art. 106n § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych Kandydat może zgłosić swoją kandydaturę na jedno stanowisko sędziowskie lub asesorskie 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 asesorskie w:\*

1. Nr ewidencyjny PESEL*	2. Imię (imiona)*	3. Nazwisko*	4. Nazwisko rodowe*
80121102548	Kandydat	Asesor	
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*
1980-12-11			kandydat_asesor@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 asesorską*	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 asesorskie w:\* .....” należy wypełnić:

- datę obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości o wolnych stanowiskach asesorskich - wybór daty z kalendarza systemowego,
- numer Monitora Polskiego, w którym pojawiło się obwieszczenie,
- pozycję z Monitora Polskiego,
- sąd z wolnym stanowiskiem asesora – wybierany z listy organizacji.

**KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA** DOKUMENTY

W związku z obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia\* (Monitor Polski z\* .....r., poz.\* .....)

) zgłaszam swoją kandydaturę na wolne stanowisko asesorskie w:\*

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 asesorską
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 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 prawnych
  - 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. Wykonywanie wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej, stosowaniem lub tworzeniem prawa (Pole widoczne i wymagalne w razie wyboru w pkt 21 opcji „Określone w art. 106o § 7 ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych)
  - Od
  - Do
  - Informacje dotyczące wykonywanych czynności
- 34. Przebieg dotychczasowej pracy (służby), stałych lub okresowych zajęć lub sposobów zarobkowania
  - Od
  - Do
  - Miejsce pracy
  - Rodzaj pracy, zajęcia lub sposobu zarobkowania
  - Stanowisko
- 35. Znajomość języków obcych oraz stopień ich opanowania
  - Język obcy
  - Stopień opanowania
  - Certyfikat
- 36. Udział i wystąpienia podczas konferencji naukowych w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających zgłoszenie na wolne stanowisko asesorskie
- 37. Autorstwo/współautorstwo publikacji, ze wskazaniem ich rodzaju

38. Informacja o pełnieniu stałej zawodowej służby wojskowej, jej miejscu i posiadanym stopniu oficerskim
39. Informacja o prowadzeniu zajęć dydaktycznych w szkołach wyższych ze wskazaniem dziedziny
40. Informacja o prowadzeniu szkoleń w innych placówkach
41. Informacja o członkostwie w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych polskich i zagranicznych
42. Udział w stażach naukowych, stypendiach zagranicznych
43. Informacja o wyróżnieniach, nagrodach i odznaczeniach
44. Informacja o ukończeniu szkoleń, kursów zawodowych, w tym szkoleń i kursów z innych dziedzin niż prawo
45. Inne informacje istotne z punktu widzenia kandydata
46. Oświadczam, że korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich
47. Oświadczam, że nie zostało stwierdzone wobec mnie prawomocnym orzeczeniem popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
48. 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 49.
49. Organ, przed którym toczy się postępowanie.
50. Oświadczam, że nie zostałem(am) ukarany(a) w postępowaniu dyscyplinarnym. Jeżeli tak, należy określić organ i wymierzoną karę dyscyplinarną.
51. Organ i wymierzona kara dyscyplinarna.
52. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne. Jeżeli tak, należy określić organ, przed którym toczy się postępowanie.
53. Organ, przed którym toczy się postępowanie.
54. 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.
55. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie inne postępowanie w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim.

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).

Zgodnie z art. 57 § 1 i art. 106n § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych Kandydat może zgłosić swoją kandydaturę na jedno stanowisko sędziowskie lub asesorskie w terminie trzydziestu dni od dnia obwieszczenia.



KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA
**DOKUMENTY**

1

### Dokumenty wymagane

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca kandydata.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 1.txt	<a href="#">Usuń</a>
Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków asesora sądowego w zakresie dotyczącym stanu zdrowia.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 2.txt	<a href="#">Usuń</a>
Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków asesora sądowego w zakresie predyspozycji i umiejętności psychologicznych.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 3.txt	<a href="#">Usuń</a>
Wykaz sygnatur akt pięćdziesięciu 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.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 4.txt	<a href="#">Usuń</a>
Odpisy wszystkich, jednak nie więcej niż pięćdziesięciu, opinii prawnych i innych dokumentów sporządzonych w związku ze stosowaniem lub tworzeniem prawa.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 5.txt	<a href="#">Usuń</a>
Dyplom złożenia egzaminu zawodowego.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument wymagany 6.txt	<a href="#">Usuń</a>

### Dokumenty niewymagane

Dokumenty popierające kandydaturę, w szczególności opinie i rekomendacje.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument niewymagany 1.txt	<a href="#">Usuń</a>
Dyplom ukończenia studiów wyższych.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument niewymagany 2.txt	<a href="#">Usuń</a>
Świadectwa pracy.	<a href="#">Załącz</a>	<a href="#">Załącz z profilu</a>	Dokument niewymagany 3.txt	<a href="#">Usuń</a>

### 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 asesorską w polu 21 karty zgłoszenia.

### Dokumenty niewymagane:

Kandydat może dodać dokumenty niewymagane w zależności od wyboru stanowiska uprawniającego do ubiegania się o nominację asesorską 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)

KARTA ZGŁOSZENIA KANDYDATA   **DOKUMENTY**

**Dokumenty wymagane**

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca kandydata.   [Załącz](#)   [Załącz z profilu](#)   Dokument wymagany 1.txt   [Usuń](#)

Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków asesora sądowego w zakresie dotyczącym stanu zdrowia.   [Załącz](#)   [Załącz z profilu](#)   Dokument wymagany 2.txt   [Usuń](#)

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](#)   Dokument wymagany 1.txt   [Usuń](#)

Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków asesora sądowego w zakresie dotyczącym stanu zdrowia.   [Załącz](#)   [Załącz z profilu](#)   Dokument wymagany 2.txt   [Usuń](#)

Zaświadczenie o zdolności kandydata do pełnienia obowiązków asesora sądowego w zakresie predyspozycji i umiejętności psychologicznych.   [Załącz](#)   [Załącz z profilu](#)   Dokument wymagany 3.txt   [Usuń](#)

Wykaz sygnatur akt pięćdziesięciu spraw różnych kategorii, w których kandydat w charakterze zastępcy procesowego, a j występował w mniejszej liczbie spraw – sygnatur akt wszystkich spraw, ze wsk sądów, w których sprawy te toczyły się Odpisy wszystkich, jednak nie więcej niż pięćdziesięciu, opinii prawnych i innych sporządzonych w związku ze stosowa tworzeniem prawa.

Dyplom złożenia egzaminu zawodowego   [Załącz](#)   [Załącz z profilu](#)   Dokument wymagany 4.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**


[Dodaj](#)   **1**

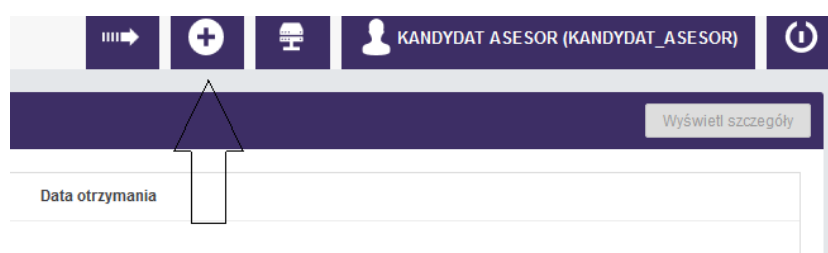
[Zapisz jako kopię roboczą](#)   [Podpisz](#)   [Anuluj](#)

## 2.2. Zapisywanie kopii roboczej

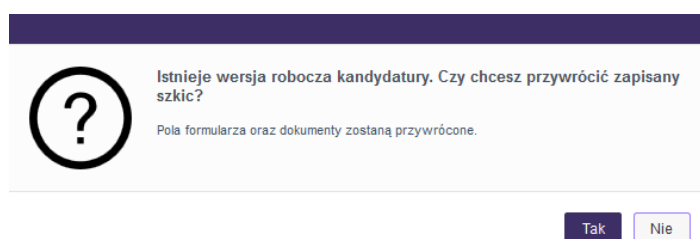
Karta zgłoszenia, która nie została w pełni uzupełniona, może zostać zapisana w systemie, jako kopia robocza. Pozwala to nam na późniejsze uzupełnienie braków i dalsze kontynuowanie procedury. W celu zapisania kopii roboczej karty zgłoszenia należy użyć przycisku „Zapisz jako kopię roboczą” (1).



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.

46. Oświadczam, że korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich*	
47. Oświadczam, że nie zostało stwierdzone wobec mnie prawomocnym orzeczeniem popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego*	
48. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe *	
49. Organ, przed którym toczy się postępowanie	
50. Oświadczam, że nie zostałem(am) ukarany(a) w postępowaniu dyscyplinarnym *	
51. Organ i wymierzona kara dyscyplinarna	
52. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne*	
53. Organ, przed którym toczy się postępowanie	
54. 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*	
55. Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie inne postępowanie w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziowskim lub asesorskim*	
Zapisz jako kopię roboczą	<b>1</b>  <div> <div>Podpisz</div> <div>Anuluj</div> </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 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 asesorskim lub 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.



Podpisz operację

Wybierz metodę, przy pomocy której chciałbyś podpisać wykonanie operacji.

☐ Składam oświadczenia świadomy(a), że na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za podanie nieprawdy grozi kara pozbawienia wolności

Wyrażam zgodę na wykorzystanie złożonych dokumentów również w innych postępowaniach w sprawie powołania do pełnienia urzędu na stanowisku asesorskim lub sędziowskim.

Sposób podpisania operacji 

Hasło

Wybierz

Anuluj

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

Podpisz kartę zgłoszenia

Podpisz zgłoszenie kandydatury na wolne stanowisko asesora sądowego w jednostce SR dla m st Warszawy, o którym obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” z dnia 2015-12-23 (M.P. z 2015 r., poz. 2).

Hasło

Podpisz

Anuluj

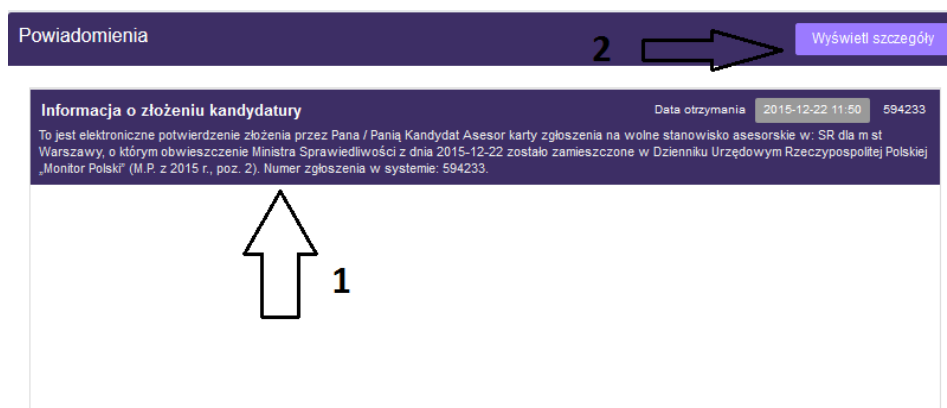
Prawidłowe wpisanie hasła zostanie potwierdzone komunikatem „Kandydatura została złożona pomyślnie. Dokumenty oraz karta zgłoszenia pojawią się w systemie w ciągu najbliższej minuty”.

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

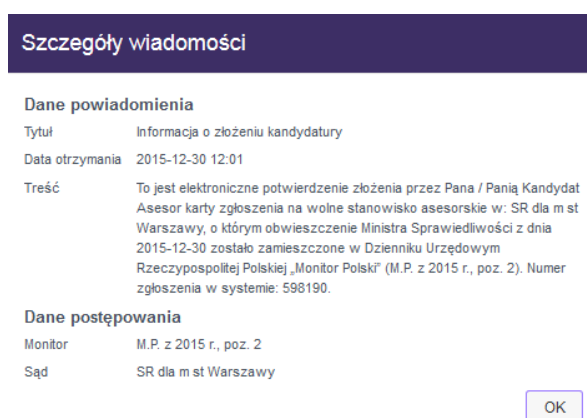
Prawidłowe zgłoszenie kandydatury na wolne stanowisko asesorskie rozpoczyna proces nominacji w systemie MS Workflow.

## 2.4. Powiadomienie o złożeniu karty zgłoszenia

Kandydat po zgłoszeniu kandydatury na wolne stanowisko asesorskie 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).

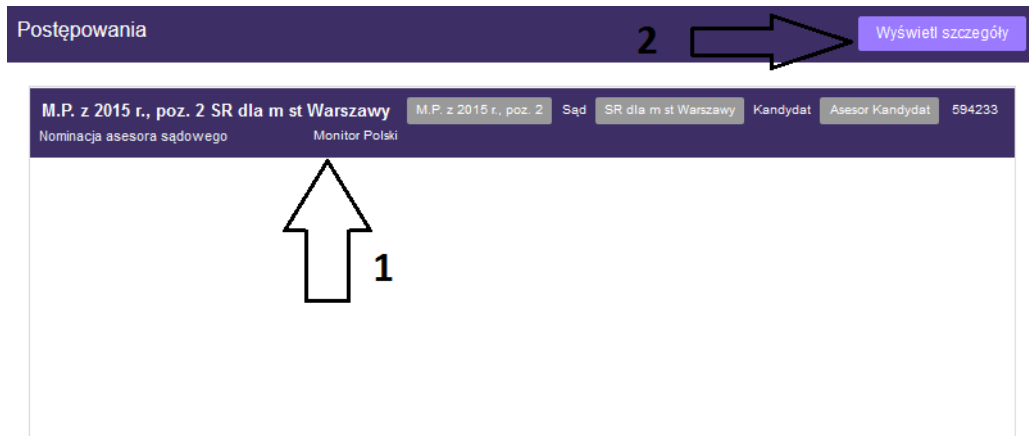


Po naciśnięciu przycisku „Wyświetl szczegóły” pojawi się okno ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi danego powiadomienia.

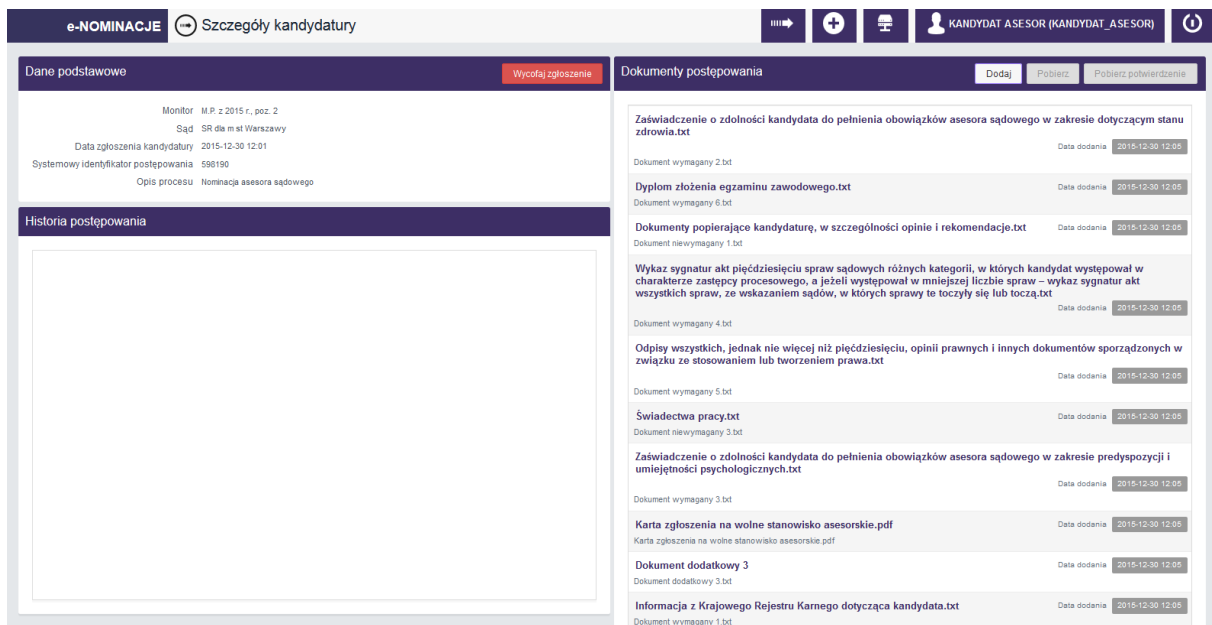


## 2.5. Szczegóły kandydatury

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).



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



W widoku szczegółów kandydatury znajdują się pola:

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

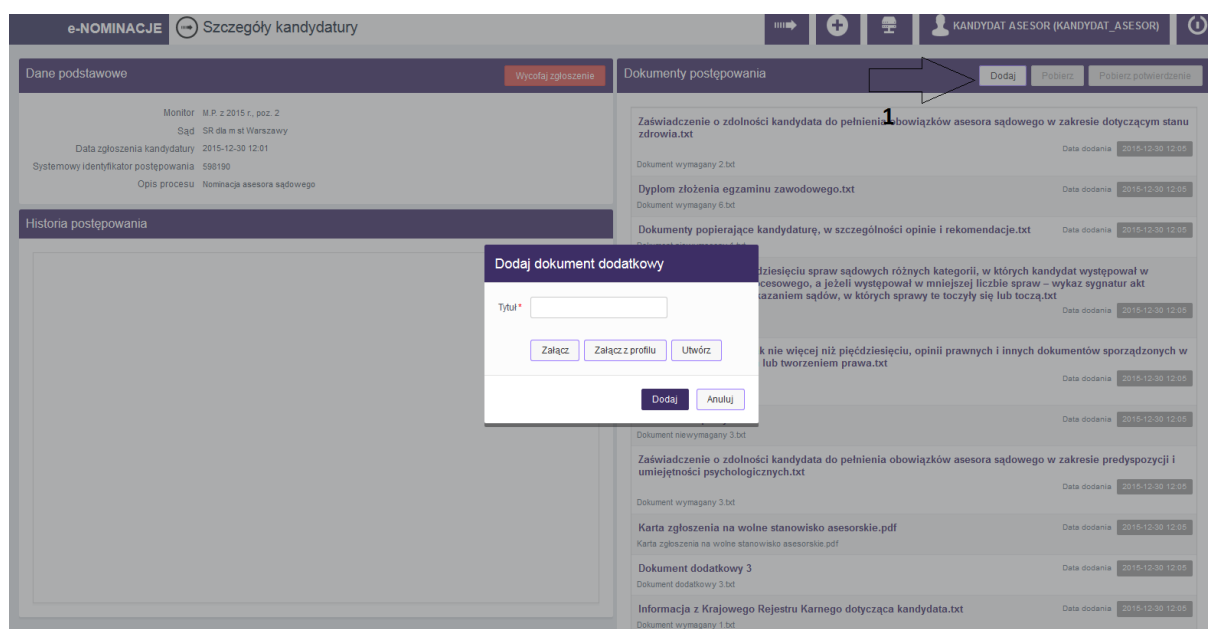
- Numer Monitora Polskiego i pozycja obwieszczenia,
- Sąd,

- 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.

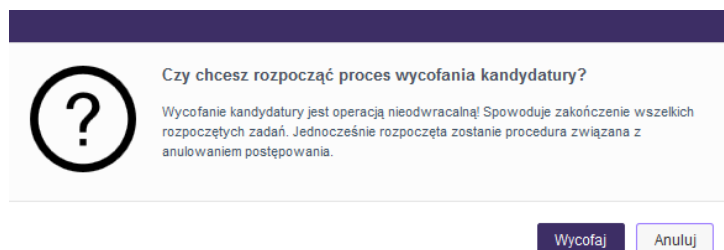


## 2.6. Wycofanie kandydatury

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



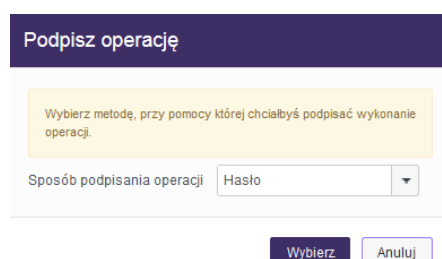
Po naciśnięciu przycisku „Wycofaj zgłoszenie” kandydat zostanie zapytany czy chce rozpocząć proces wycofywania kandydatury, gdyż jest to proces nieodwracalny i spowoduje zakończenie wszelkich rozpoczętych zadań. Naciśnięcie przycisku „Wycofaj” spowoduje przekazanie informacji o cofnięciu zgłoszenia do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




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

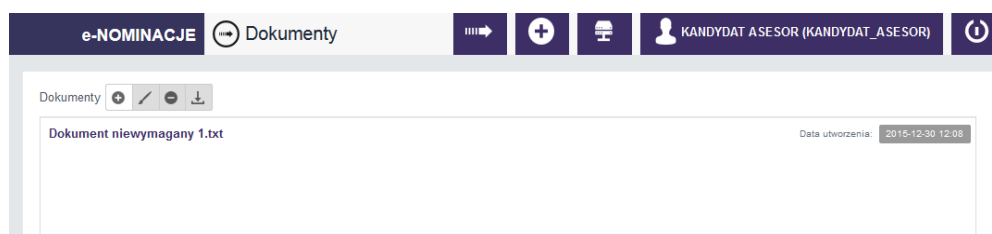
Do wyboru są trzy możliwości:

- Hasło
- Certyfikat kwalifikowany,
- Profil zaufany.



## 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.


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 asesorskie 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.

e-NOMINACJE
Kandydatury
KANDYDAT ASESOR (KANDYDAT\_ASESOR)

Zadania do wykonania
Wyświetl szczegóły

Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania

Powiadomienia
Wyświetl szczegóły

Informacja o złożeniu kandydatury
Data otrzymania: 2015-12-22 11:58 594233

To jest elektroniczne potwierdzenie złożenia przez Pana / Panią Kandydat Asesora karty zgłoszenia na wolne stanowisko asesorskie w: SR dla m st Warszawy, o którym obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2015-12-22 zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” (M.P. z 2015 r., poz. 2). Numer zgłoszenia w systemie: 594233.

Postępowania
Wyświetl szczegóły

M.P. z 2015 r., poz. 2 SR dla m st Warszawy
M.P. z 2015 r., poz. 2
Sąd
SR dla m st Warszawy
Kandydat
Asesor Kandydat
594233

Nominacja asesora sądowego

Monitor Polski

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI
UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

v.1.44.3

## 4. Zadanie - Uzupełnienie braków formalnych

Zadanie do wykonania przez kandydata, jeśli prezes właściwego sądu uzna, że zgłoszenie na wolne stanowisko asesorskie 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”.

Zadania do wykonania
2
Wyświetl szczegóły

Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania
<b>Uzupełnienie braków formalnych</b> <p>Braki formalne zgłoszenia kandydatury na wolne stanowisko asesorskie podlegają uzupełnieniu w terminie siedmiu dni od doręczenia wezwania. 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; 2) wprowadza dokument w postaci elektronicznej o którym mowa w pkt 1 do systemu; 3) podpisuje podpisem elektronicznym elektroniczną kopię dokumentu wykonaną w wyżej wskazany sposób.</p>	594233	M.P. z 2015 r., poz. 2 SR dla m st Warszawy	2015-12-22 11:58

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

Uzupełnienie braków formalnych

594233

Braki formalne zgłoszenia kandydatury na wolne stanowisko asesorskie podlegają uzupełnieniu w terminie siedmiu dni od doręczenia wezwania. 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; 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

Dodaj

Dokumenty postępowania

Dokument wymagany 4.txt

Data dodania
2015-12-22 11:58

Pobierz

Dokument wymagany 4.txt

Dyplom złożenia egzaminu zawodowego.txt

Data dodania
2015-12-22 11:55

Pobierz potwierdzenie

Dokument wymagany 6.txt

Złóż dokumenty

Anuluj

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

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”.



Podpisz operację

Podpisz operację poprzez podanie hasła do konta.

Hasło

Podpisz

Anuluj



## 5. Zadanie - Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

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” 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.

Zadania do wykonania			
			2  Wyświetl szczegóły
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			
 1			

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

## Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

594233

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

data oceny 2015-12-22

imię i nazwisko sędziego oceniającego Piaseczno Sędzia

zakres oceny pełny

rodzaj oceny pozytywna

☐ Zgłaszam uwagi do oceny

### Dokumenty postępowania

**Dokument wymagany 5.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:39

Dokument wymagany 5.txt

Pobierz

**Dokument wymagany 2.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:38

Dokument wymagany 2.txt

Pobierz potwierdzenie

**Dokument wymagany 3.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:34

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.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

594233

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

data oceny 2015-12-22

imię i nazwisko sędziego oceniającego Piaseczno Sędzia

zakres oceny pełny

rehabilitacji oceny pozytywna

☒ Zgłaszam uwagi do oceny

1

METRYKA DOKUMENTY

Komentarz

### Dokumenty postępowania

**Dokument wymagany 5.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:39

Dokument wymagany 5.txt

Pobierz

**Dokument wymagany 2.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:38

Dokument wymagany 2.txt

Pobierz potwierdzenie

**Dokument wymagany 3.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:34

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”.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji.

Zapoznanie się z oceną kwalifikacji. 594233

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

data oceny 2015-12-22

imię i nazwisko sędziego oceniającego Piaseczno Sędzia

zakres oceny pełny

rodzaj oceny pozytywna

☒ Zgłaszam uwagi do oceny

METRYKA DOKUMENTY

Dokument uwag\* załącz załącz z profilu

Dodatkowe dokumenty

Dodaj

Dokumenty postępowania

Dokument wymagany 5.txt	Data dodania 2015-12-22 13:39	Pobierz
Dokument wymagany 5.txt		Pobierz potwierdzenie
Dokument wymagany 2.txt	Data dodania 2015-12-22 13:38	
Dokument wymagany 2.txt		
Dokument wymagany 3.txt	Data dodania 2015-12-22 13:34	

Potwierdź decyzję Anuluj

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.

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”.

Podpisz operację

Podpisz operację poprzez podanie hasła do konta.

Hasło

Podpisz

Anuluj

## 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.

Zadania do wykonania

2

Wyświetl szczegóły

Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania
<b>Złożenie zastrzeżenia</b> <small>Kandydat na wolne stanowisko asesorskie, którego zgłoszenie pozostawiono bez rozpatrzenia może w terminie siedmiu dni od doręczenia 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 asesorskie staje się prawomocne.</small>	594233	M.P. z 2015 r., poz. 2 SR dla m.st. Warszawy	2015-12-22 13:14

Wypełnienie pola Informacja o zastrzeżeniu jest nieobowiązkowe.

## Złożenie zastrzeżenia

Złożenie zastrzeżenia

594233

Kandydat na wolne stanowisko asesorskie, którego zgłoszenie pozostawiono bez rozpatrzenia może w terminie siedmiu dni od doręczenia 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 asesorskie staje się prawomocne.

METRYKA DOKUMENTY

Informacja o  
zastrzeżeniu

### Dokumenty postępowania

**Dokument wymagany 3.txt**

Data dodania 2015-12-22 13:14

Dokument wymagany 3.txt

Pobierz

**Dokument wymagany 4.txt**

Data dodania 2015-12-22 11:58

Dokument wymagany 4.txt

Pobierz potwierdzenie

**Dyplom złożenia egzaminu zawodowego.txt**

2015-12-22 11:55

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
594233

Kandydat na wolne stanowisko asesorskie, którego zgłoszenie pozostawiono bez rozpatrzenia może w terminie siedmiu dni od doręczenia 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 asesorskie staje się prawomocne.

METRYKA
**DOKUMENTY**

Dokument zastrzeżenia\*

załącz

załącz z profilu

**Dodatkowe dokumenty**

Dodaj

**Dokumenty postępowania**

<b>Dokument wymagany 3.txt</b>	Data dodania 2015-12-22 13:14	<div>Pobierz</div> <div>Pobierz potwierdzenie</div>
Dokument wymagany 3.txt		
<b>Dokument wymagany 4.txt</b>	Data dodania 2015-12-22 11:58	
Dokument wymagany 4.txt		
<b>Dyplom złożenia egzaminu zawodowego.txt</b>	2015-12-22 11:55	

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”.

Podpisz operację

Podpisz operację poprzez podanie hasła do konta.

Hasło

Podpisz

Anuluj

## 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.

Zadania do wykonania			
		2	<a href="#">Wyświetl szczegóły</a>
Nazwa	Monitor	Sąd	Data otrzymania
<b>Uzupełnienie dokumentów</b> Dołączenie do zgłoszenia odpowiednich dokumentów, wymaganych przez Krajową Radę Sądownictwa po sprawdzeniu zgłoszenia.	594233	M.P. z 2015 t., poz. 2	SR dla m.st. Warszawy
<div>1</div>			

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

594233

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

DOKUMENTY

Lista dokumentów\*

załącz

załącz z profilu

Dodatkowe dokumenty

Dodaj

Dokumenty postępowania

Dokument wymagany 4.txt	Data dodania	2015-12-22 13:43	<div>Pobierz</div> <div>Pobierz potwierdzenie</div>
Dokument wymagany 2.txt	Data dodania	2015-12-22 13:42	
Dokument wymagany 5.txt	Data dodania	2015-12-22 13:39	

Złóż dokumenty

Anuluj

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

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”.

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?

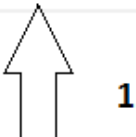
Pomoże Ci pracownik sądu! Udaj się do najbliższego sądu, gdzie w wyznaczonym miejscu będziesz mógł zarejestrować i aktywować konto.

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><b>Przypomnienie hasła</b></p> <p>Na podany adres e-mail zostanie przesłana dalsza instrukcja postępowania, która umożliwi zmianę zapomnianego hasła.</p>



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