

INFORMACJA
Przewodniczącego komisji konkursowej
z dnia 15 listopada 2019 roku
w sprawie określenia godzin i warunków rejestracji kandydatów
oraz zasad przeprowadzania drugiego etapu konkursu
na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską w 2019 roku

1. Praca pisemna, stanowiąca drugi etap konkursu na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, przeprowadzona zostanie w dniu **3 grudnia 2019 r.** w siedzibie „**Targów w Krakowie**” Spółki z o. o. ul. Galicyjska 9 w Krakowie (Międzynarodowe Centrum Targowo – Kongresowe EXPO Kraków).
2. Rejestracja kandydatów rozpocznie się o godzinie **8:00**, a zakończy o godzinie **9:30**. Niezgłoszenie się kandydata do rejestracji w wyznaczonych godzinach, niezależnie od przyczyny, uznaje się za odstąpienie od udziału w konkursie.
3. Rejestracja kandydatów przeprowadzona zostanie przez członków komisji konkursowej przy 4 stanowiskach rejestracyjnych i polegać będzie na ustaleniu tożsamości kandydatów na podstawie **aktualnego** dokumentu stwierdzającego tożsamość (dowód osobisty lub paszport).
4. Sala egzaminacyjna podzielona zostanie na 4 sektory. Przydział kandydatów do stanowisk rejestracyjnych oraz sektorów nastąpi w porządku alfabetycznym. Informacja w tej kwestii zostanie umieszczona przy każdym stanowisku rejestracyjnym.
5. Rozpoczęcie pracy pisemnej zaplanowane zostało na godzinę **10:00**.
6. Przewodniczący komisji konkursowej wydaje zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym, niezbędne do sprawnego i obiektywnego przeprowadzenia konkursu, którym kandydaci mają obowiązek się podporządkować.
7. W sali egzaminacyjnej, poza kandydatami, mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji konkursowej, przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości w charakterze obserwatora oraz osoby upoważnione przez przewodniczącego komisji zajmujące się organizacją konkursu i obsługą kandydatów.

8. **Osoby towarzyszące kandydatom nie będą wpuszczane na teren budynku, w którym odbędzie się egzamin.**
9. Organizator konkursu nie zapewnia kandydatom wyodrębnionego pomieszczenia do przechowywania przedmiotów wartościowych lub przedmiotów o dużych gabarytach, takich jak torby, walizki.
10. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni znajdującej się na terenie obiektu, w którym odbędzie się drugi etap konkursu.
11. Kandydatom zostaną udostępnione akty prawne niezbędne do sporządzenia pracy pisemnej.
12. Kandydaci nie mogą wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji na odległość ani urządzeń służących do elektronicznego gromadzenia, pobierania lub przetwarzania danych. Nie mogą również posiadać tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa, ani innych materiałów, mogących stanowić pomoc w sporządzaniu pracy pisemnej (np. własnych notatek, zapisków), za wyjątkiem aktów prawnych udostępnionych przez komisję konkursową.
- Wymienione wyżej urządzenia i materiały, których posiadanie jest zabronione należy przed rejestracją złożyć do depozytu.**
13. Stwierdzenie posiadania urządzeń lub materiałów wymienionych w pkt. 12, podczas pracy pisemnej skutkuje wykluczeniem kandydata z konkursu.
14. Kandydaci nie mogą wносить do sali egzaminacyjnej napojów, kanapek i przekąsek. Wszystkie tego typu przedmioty będą odbierane przy wejściu na salę.
15. Po dokonaniu rejestracji, każdy z kandydatów losuje kopertę opatrzoną indywidualnym numerem kodu oraz opaskę z numerem sektora i stolika, przy którym następnie zajmie miejsce. Losowanie odbywa się tylko raz i nie może zostać powtórzone. Wylosowaną opaskę każdy z kandydatów jest zobowiązany założyć na nadgarstek, przed wejściem na salę egzaminacyjną. Próba zdjęcia opaski przed zakończeniem pracy pisemnej i opuszczeniem sali egzaminacyjnej skutkuje wykluczeniem kandydata z konkursu.
16. Do czasu rozpoczęcia pracy pisemnej, kandydat ma obowiązek pozostawania przy wylosowanym uprzednio stoliku i nie może go zmienić pod rygorem wykluczenia z konkursu. Opuszczenie wyznaczonego miejsca przy stoliku może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przewodniczącego lub członka komisji konkursowej.

17. Na potrzeby drugiego etapu konkursu kandydatom zostanie udostępniony oznakowany papier w postaci czystopisu oraz brudnopisu i tylko ten papier może być wykorzystany do sporządzenia pracy pisemnej.
18. Na stoliku kandydata mogą znajdować się wyłącznie: zestaw zadań (kazusy), akty prawne udostępnione przez komisję konkursową, środki piszące, jak również oznakowany papier i woda mineralna przekazane przez organizatora konkursu.
19. Podręczne torebki i saszetki (niewielkich rozmiarów) należy umieścić pod stolikiem wylosowanym przez kandydata, z zastrzeżeniem, że po rozpoczęciu pracy pisemnej nie wolno po nie sięgać i otwierać bez zgody członka komisji konkursowej, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
20. Po otwarciu kopert z zestawami zadań oraz przekazaniu ich zdającym, kandydaci w prawym górnym rogu zestawu zadań wpisują indywidualny numer kodu widniejący na wylosowanej uprzednio kopercie. Tożsamo, indywidualny numer kodu kandydaci wpisują na każdej stronie swojej pracy pisemnej oraz brudnopisu, w przeznaczonych do tego celu kratkach. W dalszej kolejności, na karcie umieszczonej w otrzymanej uprzednio kopercie z indywidualnym numerem kodu, kandydaci **czytelnie** wpisują: kod, nazwisko, imię oraz datę urodzenia, po czym wkładają kartę do koperty i zaklejają ją. Zaklejoną kopertę kandydaci umieszczają w prawym górnym rogu stolika, w celu ułatwienia jej odbioru przez osoby nadzorujące przebieg pracy pisemnej.
21. Niedopuszczalne jest wpisanie w jakimkolwiek miejscu zestawu zadań, pracy pisemnej, czy też brudnopisu, imienia i nazwiska kandydata, jak również innych danych identyfikujących zdającego.
22. Przełamanie zabezpieczeń zestawu zadań oraz ich otwarcie może nastąpić wyłącznie po ogłoszeniu rozpoczęcia pracy pisemnej przez przewodniczącego komisji konkursowej. **Jakakolwiek próba wcześniejszego przełamania zabezpieczeń zestawu zadań lub ich otwarcia przez zdającego jest równoznaczna z wykluczeniem z konkursu.**
23. Wykluczenie kandydata z konkursu nastąpi również w przypadku niesamodzielnego sporządzania pracy pisemnej, komunikowania się z innym kandydatem lub inną osobą.
24. W razie innego niewłaściwego zachowania kandydata w czasie trwania pracy pisemnej, zakłócającego jej przebieg, przewodniczący komisji konkursowej poleci natychmiastowe opuszczenie przez tę osobę sali, kwalifikując takie postępowanie jako podstawę wykluczenia z konkursu.
25. Wykluczenie kandydata z udziału w konkursie, z podaniem przyczyny, odnotowuje się w protokole przebiegu pracy pisemnej.

26. Praca pisemna trwa **180** minut liczonych od momentu ogłoszenia jej rozpoczęcia przez przewodniczącego komisji konkursowej.
27. Pracę pisemną należy sporządzić **czytelnie, trwałym środkiem piszącym** (długopis, cienkopis, pióro), **najlepiej ciemnym tuszem**. Organizator konkursu nie zapewnia zdającym środków piszących. **Prace sporządzone nieczytelnie nie będą podlegały ocenie**. Poszczególne zadania w ramach pracy pisemnej należy sporządzać na odrębnych kartkach, z zastrzeżeniem, że **zabronione jest pisanie na odwrotnej stronie kartki**.
28. Podczas trwania pracy pisemnej kandydaci mają obowiązek pozostania na wyznaczonych miejscach przy stolikach i nie mogą przemieszczać się po sali egzaminacyjnej, za wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt. 29 i 30.
29. Po rozpoczęciu pracy pisemnej kandydat może opuścić salę tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody członka komisji konkursowej i pod nadzorem. Chęć opuszczenia wyznaczonego miejsca, kandydat winien zasygnalizować poprzez podniesienie ręki. Kandydat, który uzyskał zgodę na opuszczenie sali, przekazuje swoją pracę pisemną wraz z będącym w jego posiadaniu wykazem aktów prawnych oraz zestawem zadań członkowi komisji konkursowej. W przypadku, gdy zamiar opuszczenia sali zgłosi jednocześnie kilku kandydatów, o regułach oraz kolejności wyjścia decyduje członek komisji konkursowej. Godzinę wyjścia kandydata z sali, a następnie powrotu do sali członek komisji konkursowej odnotowuje na odrębnej liście.
30. Kandydaci nie mogą opuszczać wyznaczonych miejsc przy stolikach podczas pierwszych **60** minut trwania pracy pisemnej. Zasada ta dotyczy również kandydatów rezygnujących z udziału w konkursie.
31. W przypadku zgłoszenia przez kandydata rezygnacji z udziału w konkursie, fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu pracy pisemnej.
32. Zakończenie pracy pisemnej przed upływem czasu wyznaczonego na jej trwanie kandydat sygnalizuje poprzez podniesienie ręki oraz jednoznaczne stwierdzenie tego faktu członkowi komisji konkursowej. W takiej sytuacji, kandydat ma obowiązek zwrotu pracy pisemnej wraz z przydzielonymi mu egzemplarzami: zestawu zadań oraz aktów prawnych.
33. Po upływie czasu wyznaczonego na trwanie pracy pisemnej, kandydaci mają obowiązek odłożenia środka piszącego na stolik, przy którym sporządzali pracę pisemną i bezzwłocznego zwrotu pracy członkowi komisji konkursowej. Jakiegokolwiek próby

kontynuowania sporządzania pracy pisemnej po upływie wyznaczonego czasu, skutkować będą wykluczeniem z konkursu.

34. **Kandydaci mają bezwzględny obowiązek zwrotu prac pisemnych w sektorze, do którego zostali przydzieleni.**
35. Po odebraniu przez członka komisji konkursowej pracy pisemnej oraz przekazaniu kandydatowi potwierdzenia oddania pracy, kandydat winien niezwłocznie opuścić salę egzaminacyjną.
36. Oceny każdej pracy pisemnej dokonują, uwzględniając opis kryteriów oceny pracy pisemnej, niezależnie od siebie, dwaj członkowie komisji. Każdy z nich wystawia ocenę w systemie punktowym, przyznając za rozwiązanie każdego z zadań od 0 do 25 punktów, i sporządza pisemne uzasadnienie oceny, które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji. Liczba punktów przyznanych kandydatowi za pracę pisemną jest średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez obu członków komisji konkursowej.
37. Komisja konkursowa przystąpi do sprawdzenia prac pisemnych po zakończeniu drugiego etapu konkursu i w terminie nie dłuższym niż miesiąc od jego zakończenia ustali wyniki konkursu.

Przewodniczący komisji konkursowej


SSO Mieczysław Potęjko