

Informacja

Przewodniczącego komisji konkursowej

z dnia 9 października 2012 roku

w sprawie organizacji II etapu konkursu na aplikację ogólną (praca pisemna)

Na podstawie § 8 i § 18 ust. 3 w zw. § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 kwietnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania naboru dla kandydatów na aplikację ogólną oraz trybu powoływania i działania zespołu konkursowego i komisji konkursowej (Dz. U. Nr 67, poz. 566, z późn. zm.), informuję:

1. Praca pisemna, stanowiąca drugą część konkursu na aplikację ogólną w 2012 roku, przeprowadzona zostanie w dniu 24 października 2012 roku w Warszawskim Centrum Expo XXI Sp. z o. o., w Hali oznaczonej numerem 1, mieszczącej się w Warszawie przy ulicy Prądzyńskiego 12/14.
2. Do budynku mogą wejść wyłącznie kandydaci zakwalifikowani do drugiej części konkursu, pracownicy administratora obiektu, członkowie komisji konkursowej oraz osoby zajmujące się organizacją konkursu i obsługą kandydatów. Inne osoby mogą wejść do budynku i przebywać w nim wyłącznie za zezwoleniem Przewodniczącego komisji konkursowej.
3. **Rejestracja kandydatów rozpocznie się o godzinie 8⁴⁰ i zakończy o godzinie 9⁴⁰.** Niezgłoszenie się kandydata do rejestracji w wyznaczonych godzinach, niezależnie od przyczyny, zostanie uznane za odstąpienie od udziału w konkursie.
4. Rejestracja kandydatów zostanie przeprowadzona przy czterech stanowiskach rejestracyjnych.
5. Sala w której przeprowadzona zostanie druga część konkursu będzie podzielona na cztery sektory. Przydział kandydatów do poszczególnych stanowisk rejestracyjnych i sektorów nastąpi w porządku alfabetycznym. Informacja o przydzieleniu danej osoby do określonego sektora oraz stanowiska rejestracyjnego zostanie umieszczona przed wejściem do budynku oraz nad stanowiskiem przeznaczonym do rejestracji kandydatów.
6. Rejestracja kandydatów polega na ustaleniu, w oparciu o dokument stwierdzający tożsamość, tj. dowód osobisty lub paszport, zgodności danych personalnych osoby zgłaszającej się do drugiej części konkursu, z danymi osobowymi osoby dopuszczonej do tej części konkursu.
7. Po rejestracji, kandydat losuje kopertę z kodem, a następnie losuje numer stolika i zajmuje przy nim miejsce. Losowanie numeru kodu i numeru miejsca odbywa się tylko

- raz i nie może być powtórzone. Opuszczenie wyznaczonego miejsca przy stoliku może nastąpić wyłącznie za zezwoleniem członka komisji konkursowej.
8. Pracę pisemną należy sporządzić **czytelnie**, trwałym środkiem piszącym (długopis, cienkopis, pióro). Organizator konkursu nie zapewnia zdającym środków piszących.
 9. Każdemu kandydatowi zostaną udostępnione teksty aktów prawnych niezbędne do rozwiązania kazuśów. Wnoszenie na salę i korzystanie w czasie egzaminu z własnych komentarzy, orzecznictwa czy tekstów aktów prawnych i opracowań mogących służyć pomocą w pracy pisemnej, jest zakazane pod rygorem wykluczenia z konkursu.
 10. Zakazane jest także wnoszenie przez kandydatów na salę urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji, np. telefonu, laptopa, palmtopa, i-poda, i-phone'a, kalkulatora. Stwierdzenie posiadania tego typu urządzeń po dokonaniu rejestracji i wejściu na salę, może skutkować wykluczeniem kandydata z konkursu.
 11. Wszelkie materiały bądź urządzenia służące do przekazu informacji, których posiadanie na sali jest zabronione, należy złożyć do depozytu, jeszcze przed rejestracją. Do depozytu nie będą przyjmowane torby, torebki i saszetki oraz przedmioty wartościowe.
 12. Wykluczenie z konkursu następuje także w razie ujawnienia przez członka komisji faktu niesamodzielnego rozwiązywania przez kandydata kazuśów lub porozumiewania się zdających między sobą.
 13. W razie innego niewłaściwego zachowania kandydata w czasie trwania pracy pisemnej, zakłócającego pracę komisji konkursowej lub pracę innym osobom zdającym, Przewodniczący komisji może nakazać natychmiastowe opuszczenie przez tę osobę sali, kwalifikując takie postępowanie jako wykluczenie z konkursu.
 14. W czasie trwania pracy pisemnej, kandydat pozostaje cały czas na przydzielonym mu miejscu.
 15. W trakcie pracy pisemnej, kandydat może opuścić salę tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody i pod nadzorem członka komisji konkursowej. Zamiar opuszczenia sali, w której odbywa się konkurs, powinien być zasygnalizowany poprzez podniesienie ręki. W przypadku gdy zamiar opuszczenia sali w jednym sektorze zgłosi jednocześnie kilka osób, kolejność oraz reguły wychodzenia z sali ustali jeden z członków komisji konkursowej nadzorujący pracę w danym sektorze. Przed wyjściem z sali kandydat przekazuje członkowi komisji konkursowej pracę pisemną wraz z będącym w jego posiadaniu wykazem aktów prawnych oraz zestawem kazuśów. Godzina opuszczenia sali oraz godzina powrotu na salę zostanie odnotowana na pierwszej stronie pracy pisemnej.
 16. W czasie pierwszych 60 minut od rozpoczęcia pracy pisemnej, opuszczenie sali jest zabronione, także dla kandydatów, którzy rezygnują z konkursu.
 17. Czas trwania pracy pisemnej wynosi 180 minut i liczony będzie od zebrania od wszystkich kandydatów kopert z kodami. Fakt ten, jak również godzina zakończenia

pracy, zostanie zakomunikowany przez Przewodniczącą komisji konkursowej wszystkim zdającym.

18. Do czasu uzyskania zezwolenia Przewodniczącą komisji konkursowej, kandydatom nie wolno przełamywać zabezpieczenia kazuśów i zapoznawać się z ich treścią, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
19. Na blacie stolika mogą znajdować się wyłącznie materiały i przedmioty przekazane przez komisję konkursową. Torebki podręczne i saszetki mogą zostać umieszczone pod stolikiem, ale w czasie testu nie wolno po nie sięgać i otwierać, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
20. Po otwarciu zestawu kazuśów, zdający wpisuje w prawym górnym rogu numer kodu znajdujący się na wylosowanej wcześniej kopercie. Numer kodu wpisuje następnie w prawym górnym rogu każdej karty zawierającej pracę pisemną.
21. Na otrzymanej w kopercie z numerem kodu czystej kartce, zdający wpisuje czytelnie swoje imię i nazwisko, datę urodzenia oraz imię ojca, po czym wkłada ją ponownie do koperty z kodem i zakleja. Zdający umieszcza następnie kopertę w prawym górnym rogu stolika, w celu ułatwienia jej odbioru.
22. Niedopuszczalne jest wpisanie imienia i nazwiska kandydata w jakimkolwiek miejscu pracy pisemnej oraz zestawu kazuśów, jak również wpisanie innych danych identyfikujących osobę zdającą.
23. Każdemu zdającemu zostanie udostępniony, na potrzeby pracy pisemnej, oznakowany papier i tylko ten papier może być wykorzystywany do pracy pisemnej.
24. Kandydat sygnalizuje zakończenie pracy poprzez podniesienie ręki. Następnie po odebraniu przez członka komisji pracy pisemnej oraz przekazaniu kandydatowi potwierdzenia odbioru pracy, kandydat niezwłocznie opuszcza budynek.
25. Oceny każdej pracy pisemnej dokonają, niezależnie od siebie, dwaj członkowie komisji konkursowej. Każdy z nich wystawi ocenę w systemie punktowym, przy zastosowaniu skali ocen od 0 do 25 punktów za każde zadanie, i sporządzi pisemne uzasadnienie oceny. Liczba punktów przyznanych kandydatowi za pracę pisemną jest średnią ocen wystawionych przez obu członków komisji konkursowej.
26. Komisja konkursowa przystąpi do sprawdzenia prac pisemnych niezwłocznie po zakończeniu drugiego etapu konkursu i w terminie nie dłuższym niż 30 dni od jego zakończenia ogłosi wyniki.

Przewodniczący komisji konkursowej



SSO Michał Niedźwiedź