

INFORMACJA

Przewodniczącej komisji konkursowej

z dnia 18 października 2022 roku

**w sprawie określenia godzin i warunków rejestracji kandydatów
oraz zasad przeprowadzania drugiego etapu konkursu
na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską w 2022 roku**

1. Praca pisemna stanowiąca drugi etap konkursu na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, przeprowadzona zostanie w dniu **4 listopada 2022 r.** w siedzibie „Targów w Krakowie” Sp. z o. o. przy ul. Galicyjskiej 9 w Krakowie (Międzynarodowe Centrum Targowo – Kongresowe EXPO Kraków), zwanej dalej obiektem konkursowym.
2. Rejestracja kandydatów rozpocznie się o godzinie **7:30**, a zakończy o godzinie **8:30**. 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 zdających na podstawie **aktualnego** dokumentu stwierdzającego tożsamość (dowód osobisty lub paszport).
4. Kandydaci zostaną przypisani do poszczególnych stanowisk rejestracyjnych w porządku alfabetycznym.
5. Rozpoczęcie pracy pisemnej, która potrwa **180** minut zaplanowane zostało na godzinę **9:00**.
6. Przewodnicząca 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 Przewodniczącą komisji zajmujące się organizacją konkursu i obsługą kandydatów.
8. **Osoby towarzyszące kandydatom nie będą wpuszczane na teren obiektu konkursowego, za wyjątkiem osób pomagających kandydatom mającym problem z poruszaniem się.**

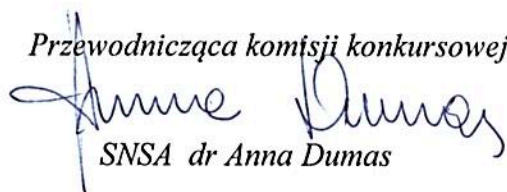
9. Organizator konkursu nie zapewnia kandydatom wyodrębnionego pomieszczenia do przechowywania rzeczy wartościowych lub przedmiotów o dużych gabarytach, takich jak np. torby, walizki.
10. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni znajdującej się na terenie obiektu konkursowego.
11. W czasie drugiego etapu konkursu kandydatom zostanie udostępniony wyciąg z aktów prawnych.
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 rozwiązywaniu pracy pisemnej (np. własnych notatek, zapisków), za wyjątkiem wyciągu z aktów prawnych udostępnionego przez komisję konkursową. **Wymienione wyżej urządzenia i materiały, których posiadanie jest zabronione, należy przed rejestracją złożyć do depozytu.**
13. Stwierdzenie posiadania podczas pracy pisemnej urządzeń lub materiałów wymienionych w pkt. 12, których posiadanie jest zabronione, skutkuje wykluczeniem kandydata z konkursu.
14. Kandydaci nie mogą ponadto posiadać zegarków żadnego typu. W sali egzaminacyjnej umieszczone zostaną zegary, a niezależnie od tego Przewodnicząca komisji będzie informowała kandydatów o czasie pozostałym do zakończenia pracy pisemnej.
15. Kandydaci nie mogą wносить do sali egzaminacyjnej napojów, kanapek i przekąsek. Wszystkie tego typu przedmioty będą odbierane przy wejściu na salę.
16. Po dokonaniu rejestracji kandydat losuje kopertę opatrzoną indywidualnym numerem kodu oraz identyfikator z numerem sektora i stolika, przy którym następnie zajmie miejsce. Losowanie odbywa się tylko raz i nie może zostać powtórzone, a ponadto dokonywane jest w sposób zapewniający brak kontaktu dotykowego z kopertami oraz identyfikatorami innymi, niż losowane przez kandydata.
17. Wylosowany identyfikator każdy z kandydatów jest zobowiązany założyć na szyję, przed wejściem na salę egzaminacyjną. Identyfikator nie może być zdjęty przed zakończeniem pracy pisemnej i opuszczeniem sali egzaminacyjnej. Próba wcześniejszego zdjęcia identyfikatora skutkuje wykluczeniem kandydata z konkursu.
18. 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 Przewodniczącej lub członka komisji konkursowej.

19. 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.
20. Na stoliku kandydata mogą znajdować się wyłącznie: zestaw zadań (kazusy) i wyciąg z aktów prawnych udostępnione przez komisję konkursową, środki piszące, jak również oznakowany papier i woda mineralna przekazane przez organizatora konkursu, a nadto maseczka (jeśli kandydat jej używa).
21. 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.
22. 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.
23. Niedopuszczalne jest wpisanie w jakimkolwiek miejscu zestawu zadań, wyciągu z aktów prawnych, pracy pisemnej, czy też brudnopisu, imienia i nazwiska kandydata, jak również jakichkolwiek innych danych identyfikujących zdającego.
24. Przelamanie zabezpieczeń zestawu zadań oraz jego otwarcie może nastąpić wyłącznie po ogłoszeniu rozpoczęcia pracy pisemnej przez Przewodniczącą komisji konkursowej. **Jakakolwiek próba wcześniejszego przelamania zabezpieczeń zestawu zadań lub jego otwarcia przez zdającego jest równoznaczna z wykluczeniem z konkursu.**
25. Wykluczenie kandydata z konkursu nastąpi również w przypadku niesamodzielnego sporządzania pracy pisemnej, komunikowania się z innym kandydatem lub inną osobą.
26. W razie innego niewłaściwego zachowania kandydata w czasie trwania pracy pisemnej, zakłócającego jej przebieg, Przewodnicząca komisji konkursowej poleci natychmiastowe opuszczenie przez tę osobę sali egzaminacyjnej, kwalifikując takie postępowanie jako podstawę wykluczenia z konkursu.

27. Wykluczenie kandydata z udziału w konkursie, z podaniem przyczyny, odnotowuje się w protokole przebiegu pracy pisemnej.
28. Praca pisemna trwa **180** minut liczonych od momentu ogłoszenia jej rozpoczęcia przez Przewodniczącą komisji konkursowej.
29. Pracę pisemną należy sporządzić **czytelnie, trwałym środkiem piszącym (pióro, długopis, cienkopis), 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**.
30. 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. 31 i 32.
31. 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 wyciągiem z 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.
32. 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.
33. W przypadku zgłoszenia przez kandydata rezygnacji z udziału w konkursie, fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu pracy pisemnej.
34. 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 wyciągu z aktów prawnych.
35. Po upływie czasu wyznaczonego na sporządzenie pracy pisemnej, kandydaci mają obowiązek wstać, odłożyć środek piszący i udać się do stolika członków komisji konkursowej przydzielonych do ich sektora, celem zwrotu pracy pisemnej w kolejności ustalonej przez osoby nadzorujące przebieg konkursu.

36. Jakiegokolwiek próby kontynuowania sporządzania pracy pisemnej po upływie wyznaczonego czasu skutkować będą wykluczeniem z konkursu. Niedopuszczalne jest podchodzenie do stolika członków komisji konkursowej poza kolejnością lub w kolejności innej, niż ustalona przez osoby nadzorujące przebieg konkursu.
37. **Kandydaci mają bezwzględny obowiązek zwrotu prac pisemnych w sektorze, do którego zostali przydzieleni.**
38. Po odebraniu przez członka komisji konkursowej pracy pisemnej oraz przekazaniu kandydatowi potwierdzenia oddania pracy, kandydat winien niezwłocznie opuścić salę egzaminacyjną.
39. Po opuszczeniu sali egzaminacyjnej kandydaci mają obowiązek niezwłocznego odbioru przedmiotów z szatni i depozytu oraz opuszczenia obiektu konkursowego.
40. 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.
41. 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.

Przewodnicząca komisji konkursowej

SNSA dr Anna Dumas