

INFORMACJA

Przewodniczącego komisji konkursowej

z dnia 15 października 2013 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. z 2012 r., poz. 1006), informuję:

1. Praca pisemna stanowiąca drugą część konkursu na aplikację ogólną, przeprowadzona zostanie w dniu **29 października 2013 r. w Warszawskim Centrum Expo XXI Sp. z o. o.**, w hali oznaczonej numerem 4, mieszczącej się w Warszawie przy ul. Prądyńskiego 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, która przeprowadzona zostanie przy czterech stanowiskach rejestracyjnych, **rozpocznie się o godzinie 8⁴⁵ i zakończy o godzinie 9³⁰.**
4. Niezgłoszenie się kandydata do rejestracji w wyznaczonych godzinach, niezależnie od przyczyny, zostanie uznane za odstąpienie od udziału w konkursie.
5. Sala w której przeprowadzona zostanie druga część konkursu będzie podzielona na cztery sektory. Przydział kandydatów do poszczególnych sektorów nastąpi w porządku alfabetycznym. Informacja o przydzieleniu danej osoby do określonego sektora oraz stanowiska rejestracyjnego zostanie umieszczona przed wejściem do budynku, w którym będzie przeprowadzana praca pisemna oraz przed stanowiskiem przeznaczonym do rejestracji kandydatów
6. Rejestracja kandydatów polegać będzie 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 zakwalifikowanej do tej części konkursu.

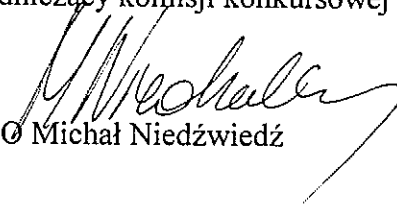
7. Po dokonaniu rejestracji, kandydat wylosuje kopertę opatrzoną indywidualnym numerem kodu oraz numer stolika, przy którym następnie zajmie miejsce.
8. Losowanie koperty z indywidualnym numerem kodu i numeru stolika, odbywa się tylko raz i nie może zostać powtórzone.
9. Opuszczenie wyznaczonego miejsca przy stoliku może nastąpić za zezwoleniem członka komisji konkursowej.
10. **Praca pisemna rozpocznie się o godzinie 10:00, a zakończy o godzinie 13:00.**
11. Pracę pisemną należy sporządzić **czytelnie**, trwałym środkiem piszącym (długopis, cienkopis, pióro). Organizator konkursu nie zapewnia zdającym środków piszących.
12. 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 sporządzaniu pracy pisemnej, jest zakazane pod rygorem wykluczenia z konkursu.
13. **Kandydaci nie mogą wnosić na salę**, w której odbędzie się praca pisemna urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji, np. telefonu komórkowego, laptopa, palmtopa, ipoda, iphona, kalkulatora. Stwierdzenie posiadania tego typu urządzeń po dokonaniu rejestracji i wejściu na salę, w której odbędzie się praca pisemna, skutkować będzie wykluczeniem kandydata z konkursu.
14. Wykluczenie z konkursu nastąpi także w razie ujawnienia przez członka komisji konkursowej faktu niesamodzielnego rozwiązywania przez kandydata kazuśów lub porozumiewania się zdających między sobą.
15. 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.
16. Wszelkie materiały, bądź urządzenia służące do przekazu informacji, których posiadanie na sali jest zabronione, należy złożyć do depozytu, przed rejestracją. Do depozytu nie będą przyjmowane torby, torebki i saszetki oraz przedmioty wartościowe.
17. W czasie trwania pracy pisemnej, kandydat pozostaje cały czas na przydzielonym mu miejscu przy stoliku.
18. 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 kazuś. Godzina opuszczenia sali oraz godzina powrotu na salę zostanie odnotowana na pierwszej stronie pracy pisemnej.

19. Kandydaci nie mogą opuszczać sali podczas pierwszych 60 minut trwania pracy pisemnej. Zasada ta dotyczy również kandydatów rezygnujących z konkursu.
20. Czas trwania pracy pisemnej wynosi **180 minut**, liczonych od momentu zebrania przez komisję konkursową kopert opatrzonych indywidualnym numerem kodu, o których mowa w pkt. 24. Godzina rozpoczęcia oraz zakończenia pracy pisemnej, zostanie ogłoszona przez Przewodniczącego komisji konkursowej.
21. Do czasu uzyskania zezwolenia Przewodniczącego komisji konkursowej, kandydatom nie wolno przełamywać zabezpieczenia kazuś i zapoznawać się z ich treścią, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
22. Na stoliku wyznaczonym dla każdego z kandydatów mogą znajdować się **wyłącznie** materiały i przedmioty przekazane przez komisję konkursową.
23. Torebki podręczne oraz saszetki mogą zostać umieszczone pod stolikiem, z zastrzeżeniem, że w czasie sporządzania pracy pisemnej nie wolno po nie sięgać i otwierać, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
24. Po otwarciu zestawu kazuś, każdy zdający w prawym górnym rogu wpisuje indywidualny numer kodu znajdujący się na wylosowanej uprzednio kopercie. Tożsamo, indywidualny numer kodu kandydat wpisuje następnie w prawym górnym rogu każdej karty pracy pisemnej.
25. W dalszej kolejności, na czystej kartce umieszczonej w otrzymanej uprzednio kopercie z indywidualnym numerem kodu, kandydat **czytelnie** wpisuje: kod, nazwisko, imię oraz datę urodzenia, po czym umieszcza kartkę w kopercie z indywidualnym numerem kodem i zakleja ją. Zaklejoną kopertę kandydat umieszcza następnie w prawym górnym rogu stolika, w celu ułatwienia jej odbioru przez osoby nadzorujące przebieg pracy pisemnej.

26. Niedopuszczalne jest wpisanie imienia i nazwiska kandydata w jakimkolwiek miejscu pracy pisemnej oraz zestawu kazusów, jak również wpisanie jakichkolwiek innych danych identyfikujących osobę zdającą.
27. Na potrzeby drugiego etapu konkursu, każdemu zdającemu zostanie udostępniony oznakowany papier i tylko ten papier może być wykorzystany przez kandydata do sporządzenia pracy pisemnej.
28. Zakończenie pracy pisemnej winno zostać zasygnalizowane przez zdającego poprzez podniesienie ręki. Następnie po odebraniu przez członka komisji pracy pisemnej oraz przekazaniu kandydatowi potwierdzenia odbioru pracy, kandydat niezwłocznie opuszcza budynek.
29. 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.
30. Komisja konkursowa przystąpi do sprawdzenia prac pisemnych niezwłocznie po zakończeniu drugiego etapu konkursu i w terminie nie dłuższym niż 30 dni ogłosi jego wyniki.

Przewodniczący komisji konkursowej


SSO Michał Niedźwiedź