

**INFORMACJA**  
**Przewodniczącego komisji konkursowej**  
**z dnia 22 listopada 2017 r.**  
**w sprawie określenia godzin i warunków rejestracji kandydatów**  
**oraz zasad przeprowadzania w 2017 r. drugiego etapu konkursu**  
**na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską**

1. Drugi etap konkursu na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, polegający na sporządzeniu przez kandydatów pracy pisemnej, zostanie przeprowadzony w dniu **8 grudnia 2017 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 przy 4 stanowiskach rejestracyjnych i polegać będzie na ustaleniu tożsamości kandydatów na podstawie 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 wejściu do budynku, w którym odbędzie się drugi etap konkursu oraz przed każdym stanowiskiem rejestracyjnym.
5. Rozpoczęcie sporządzania pracy pisemnej zostało zaplanowane na godzinę **10:00**. Czas przeznaczony na sporządzenie pracy pisemnej wynosi **180** minut.
6. Przewodniczący komisji konkursowej wydaje zarządzenia porządkowe regulujące przebieg konkursu. Kandydaci mają obowiązek podporządkowania się im.
7. W sali, w której przeprowadzony zostanie drugi etap konkursu, poza zdającymi, mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji konkursowej oraz, za zezwoleniem przewodniczącego komisji konkursowej, osoby zajmujące się organizacją egzaminu i obsługą kandydatów, jak również w wyjątkowych wypadkach, pracownicy administratora obiektu.

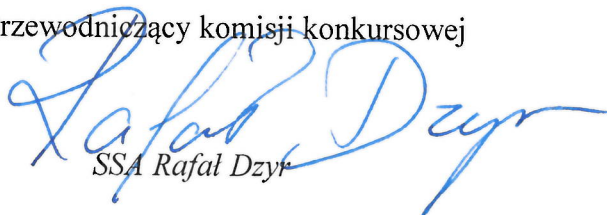
8. Osoby towarzyszące kandydatom nie będą wpuszczane na teren budynku, w którym odbędzie się egzamin.
9. Organizator konkursu nie zapewnia kandydatom wyodrębnionego pomieszczenia do przechowywania przedmiotów wartościowych lub przedmiotów o dużych gabarytach, takich jak torby, walizki.
10. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni znajdującej się na terenie obiektu, w którym odbędzie się drugi etap konkursu.
11. Kandydatom zostaną udostępnione teksty aktów prawnych niezbędne do rozwiązania kazusów.
12. Kandydaci nie mogą wносить na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji. Nie mogą również posiadać tekstów aktów prawnych, poza udostępnionymi przez komisję, komentarzy, orzecznictwa, ani innych opracowań mogących służyć pomocą przy sporządzaniu pracy pisemnej (np. własnych notatek, zapisków). **Wymienione wyżej materiały i urządzenia należy przed rejestracją złożyć do depozytu.**
13. Stwierdzenie posiadania urządzeń lub materiałów wymienionych w pkt. 12, po dokonaniu rejestracji i wejściu na salę egzaminacyjną, skutkować będzie wykluczeniem kandydata z konkursu.
14. Kandydaci nie mogą wносить na salę egzaminacyjną napojów, kanapek i przekąsek. Wszystkie tego typu przedmioty będą odbierane przy wejściu na salę egzaminacyjną.
15. Po dokonaniu rejestracji kandydat wylosuje 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 kandydat jest zobowiązany założyć na nadgarstek przed wejściem na salę egzaminacyjną. **Próba zdjęcia opaski przed zakończeniem pracy pisemnej i opuszczeniem sali egzaminacyjnej skutkuje wykluczeniem 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 za zezwoleniem członka komisji konkursowej.
17. Na potrzeby drugiego etapu konkursu kandydatom zostanie udostępniony oznakowany papier (czystopis oraz brudnopis) i tylko ten papier może być wykorzystany do sporządzenia pracy pisemnej.

18. Na stoliku kandydata mogą znajdować się wyłącznie: własne środki piszące, jak również udostępniony przez organizatora konkursu: zestaw kazusów, oznakowany papier, wykaz aktów prawnych i woda mineralna.
19. Torebki podręczne 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 kazusów oraz przekazaniu ich zdającym, kandydaci w prawym górnym rogu zestawu kazusów wpisują indywidualny numer kodu widniejący na wylosowanej uprzednio kopercie. Ten sam, 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 kazusów, pracy pisemnej, brudnopisu imienia i nazwiska kandydata, jak również innych danych identyfikujących zdającego.
22. Przełamanie zabezpieczeń zestawu kazusów oraz jego otwarcie może nastąpić wyłącznie po ogłoszeniu rozpoczęcia pracy pisemnej przez przewodniczącego komisji konkursowej. **Jakakolwiek próba wcześniejszego przełamania zabezpieczeń zestawu kazusów lub jego otwarcia przez zdającego spowoduje wykluczenie z konkursu.**
23. Wykluczenie kandydata z konkursu nastąpi również w przypadku ujawnienia przez członka komisji faktu niesamodzielnego sporządzania przez kandydata pracy pisemnej lub porozumiewania się zdających między sobą lub z osobami z zewnątrz.
24. W razie stwierdzenia innego niewłaściwego zachowania kandydata w czasie trwania pracy pisemnej, zakłócającego pracę komisji konkursowej lub pracę innym kandydatom, przewodniczący komisji konkursowej poleci natychmiastowe opuszczenie przez tę osobę sali, kwalifikując takie postępowanie jako wykluczenie z konkursu.
25. Wykluczenie kandydata z konkursu 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.**
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. W trakcie pracy pisemnej kandydat może opuścić salę w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody członka komisji konkursowej oraz pod nadzorem. Zamiar opuszczenia wyznaczonego miejsca kandydat powinien 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 kazusów 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 **90** minut trwania pracy pisemnej. Zasada ta dotyczy również kandydatów rezygnujących z udziału w konkursie.
31. Rezygnacja kandydata z udziału w konkursie odnotowywana jest w protokole przebiegu drugiego etapu konkursu oraz na egzemplarzu zestawu kazusów i pracy pisemnej kandydata. W takiej sytuacji, egzemplarze zestawu kazusów i pracy pisemnej przekazywane są przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji konkursowej, którzy dołączają je do dokumentacji konkursu.
32. Zakończenie pracy pisemnej przed upływem wyznaczonego czasu kandydat sygnalizuje poprzez podniesienie ręki oraz jednoznaczne stwierdzenie tego faktu członkowi komisji konkursowej. W takiej sytuacji, kandydat ma obowiązek zwrócić pracę pisemną wraz z egzemplarzem zestawu kazusów.
33. Po upływie czasu wyznaczonego na trwanie pracy pisemnej, kandydaci mają obowiązek odłożenia środka piszącego 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 tym 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, w oparciu o kryteria oceny pracy pisemnej, niezależnie od siebie, dwaj członkowie komisji konkursowej. Każdy z nich wystawia ocenę w systemie punktowym, przy zastosowaniu skali od 0 do 25 punktów za każde zadanie i sporządza pisemne uzasadnienie oceny. Liczba punktów przyznanych kandydatowi za pracę pisemną jest średnią ocen wystawionych 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 ogłosi wyniki konkursu.

Przewodniczący komisji konkursowej



SSA Rafał Dzyr