

## INFORMACJA

### Przewodniczącego komisji konkursowej

z dnia 8 listopada 2016 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) w zw. z art. 17 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1230 i Dz. U. z 2014 r. poz. 1071) w zw. z art. 18 ustawy z dnia 9 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 694, z późn.zm), informuję:

1. Praca pisemna, stanowiąca drugą część konkursu na aplikację ogólną, przeprowadzona zostanie w dniu **23 listopada 2016 r.** w siedzibie Warszawskiego Centrum Expo XXI Sp. z o. o., mieszczącej się przy ul. Prądzyńskiego 12/14 w Warszawie, w hali oznaczonej numerem 4.
2. Do sali, w której zostanie przeprowadzona praca pisemna, mogą wejść wyłącznie kandydaci zakwalifikowani do drugiej części konkursu, członkowie komisji konkursowej, oraz w wyjątkowych wypadkach, za zezwoleniem Przewodniczącego komisji konkursowej osoby zajmujące się organizacją konkursu i obsługą kandydatów oraz pracownicy administratora obiektu.
3. Rejestracja kandydatów, która przeprowadzona zostanie przy czterech stanowiskach rejestracyjnych, **rozpocznie się o godzinie 8:30 i zakończy o godzinie 9:30.** Niezgłoszenie się kandydata do rejestracji w wyznaczonych godzinach, niezależnie od przyczyny, zostanie uznane za odstąpienie od udziału w konkursie.
4. 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 stanowiska rejestracyjnego oraz sektora zostanie umieszczona przy wejściu do budynku, w którym odbędzie się druga część konkursu oraz przed stanowiskami rejestracyjnymi.
5. Rejestracja kandydatów polegać będzie na ustaleniu, w oparciu o dokument stwierdzający tożsamość, tj. dowód osobisty lub paszport, zgodności danych personalnych osoby

zgłaszającej się na egzamin z danymi osobowymi kandydata zakwalifikowanego do tej części konkursu.

6. Po dokonaniu rejestracji kandydat wylosuje kopertę opatrzoną indywidualnym numerem kodu oraz numer stolika, przy którym następnie zajmie miejsce.
7. Losowanie koperty z indywidualnym numerem kodu i numeru stolika odbywa się tylko raz i nie może zostać powtórzone.
8. Opuszczenie wyznaczonego miejsca przy stoliku może nastąpić wyłącznie za zezwoleniem członka komisji konkursowej.
9. Praca pisemna rozpocznie się o godzinie **10:00**, a zakończy o godzinie **13:00**.
10. 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.
11. Każdemu kandydatowi zostaną udostępnione teksty aktów prawnych niezbędne do rozwiązania kasusów.
12. Wnoszenie na salę i korzystanie w czasie egzaminu z własnych komentarzy, orzecznictwa, tekstów aktów prawnych oraz jakichkolwiek innych opracowań mogących służyć pomocą w sporządzaniu pracy pisemnej, **jest zakazane pod rygorem wykluczenia z konkursu**.
13. **Kandydaci nie mogą wносить na salę egzaminacyjną** żadnych urządzeń elektronicznych służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji. 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. Wszelkie materiały, bądź urządzenia służące do przekazu informacji, których posiadanie na sali jest zabronione, należy przed rejestracją złożyć do depozytu. Do depozytu nie będą przyjmowane walizki, torby, torebki i saszetki oraz przedmioty wartościowe. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni znajdującej się na terenie hali nr 4.
15. Wykluczenie zdającego z konkursu nastąpi także w razie ujawnienia przez członka komisji konkursowej faktu niesamodzielnego sporządzania przez kandydata pracy pisemnej lub porozumiewania się zdających między sobą.
16. W razie innego niewłaściwego zachowania kandydata w czasie trwania pracy pisemnej, zakłócającego pracę komisji konkursowej lub pracę innym zdającym, Przewodniczący komisji może nakazać natychmiastowe opuszczenie sali przez tę osobę, kwalifikując takie postępowanie jako wykluczenie z konkursu.

17. Po wejściu na salę egzaminacyjną oraz w czasie trwania pracy pisemnej kandydaci mają obowiązek pozostania na wyznaczonych miejscach przy stolikach i nie mogą przemieszczać się po sali egzaminacyjnej, za wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 18.
18. W trakcie pracy pisemnej, kandydat może opuścić wyznaczone miejsce przy stoliku jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. toaleta, względy zdrowotne), każdorazowo po uzyskaniu zgody i pod nadzorem członka komisji konkursowej.
19. Zamiar opuszczenia wyznaczonego miejsca, zdający winien zasygnalizować poprzez podniesienie ręki. W przypadku, gdy zamiar, o którym mowa wyżej, zgłosi w jednym sektorze jednocześnie kilku zdających, o regułach oraz kolejności wyjścia decyduje członek komisji konkursowej nadzorujący pracę w danym sektorze. W tym samym czasie z jednego sektora do toalety może wyjść tylko jeden zdający.
20. Przed opuszczeniem wyznaczonego miejsca kandydat przekazuje członkowi komisji konkursowej swoją pracę pisemną wraz z będącym w jego posiadaniu wykazem aktów prawnych oraz zestawem kazusów. Godzina opuszczenia oraz powrotu na wyznaczone miejsce zostaną odnotowane przez członka komisji konkursowej na pierwszej stronie pracy pisemnej kandydata, który opuszczał swoje miejsce.
21. Kandydaci nie mogą opuszczać wyznaczonych miejsc przy stolikach podczas pierwszych 60 minut trwania pracy pisemnej. Zasada ta dotyczy również kandydatów rezygnujących z konkursu.
22. Praca pisemna trwa **180 minut** liczonych od momentu zebrania kopert opatrzonych indywidualnym numerem kodu i ogłoszenia rozpoczęcia pracy pisemnej przez Przewodniczącą komisji konkursowej.
23. Do czasu uzyskania zezwolenia Przewodniczącej komisji konkursowej, kandydatom nie wolno przelamywać zabezpieczenia kazusów (plomb) i zapoznawać się z ich treścią, **pod rygorem wykluczenia z konkursu.**
24. Na stoliku każdego kandydata mogą znajdować się **wyłącznie** materiały i przedmioty przekazane przez komisję konkursową oraz środki piszące.
25. Na potrzeby drugiego etapu konkursu każdemu zdającemu zostanie udostępniony oznakowany papier (czystopis oraz brudnopis) i tylko ten papier może być wykorzystany do sporządzenia pracy pisemnej.
26. Torebki podręczne (niewielkich rozmiarów) oraz saszetki należy umieścić pod stolikiem z zastrzeżeniem, że w czasie sporządzania pracy pisemnej nie wolno po nie sięgać i otwierać bez zezwolenia członka komisji konkursowej, **pod rygorem wykluczenia z konkursu.**

27. Po otwarciu zestawu kazuśów każdy zdający wpisuje w prawym górnym rogu zestawu kazuśów indywidualny numer kodu widniejący na wylosowanej uprzednio kopercie. Tożsamo, indywidualny numer kodu kandydat wpisuje w prawym górnym rogu każdej strony swojej pracy pisemnej, w przeznaczonych do tego celu kratkach.
28. W dalszej kolejności na kartce znajdującej się w otrzymanej uprzednio kopercie z indywidualnym numerem kodu, kandydat **czytelnie** wpisuje: kod, nazwisko, imię/imiona oraz datę urodzenia, po czym umieszcza kartkę w kopercie z indywidualnym numerem kodu i zakleja ją. Zaklejoną kopertę kandydat umieszcza następnie w prawym górnym rogu stolika, w celu ułatwienia jej odbioru przez osoby nadzorujące przebieg pracy pisemnej.
29. Niedopuszczalne jest wpisanie imienia i nazwiska kandydata, jak również innych danych identyfikujących zdającego w jakimkolwiek miejscu pracy pisemnej oraz zestawu kazuśów.
30. Kandydat winien zasygnalizować zakończenie pracy pisemnej poprzez podniesienie ręki oraz jednoznaczne stwierdzenie tego faktu członkowi komisji konkursowej nadzorującemu dany sektor.
31. Zdający zobowiązany jest zwrócić pracę pisemną oraz zestaw kazuśów wyłącznie w sektorze, do którego został uprzednio przydzielony.
32. Następnie po odebraniu przez członka komisji pracy pisemnej i zestawu kazuśów oraz przekazaniu kandydatowi potwierdzenia ich odbioru, kandydat winien niezwłocznie opuścić salę egzaminacyjną.
33. 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.
34. 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 Niedźwiedz 7