

ELECTRONIC RECRUITMENT SYSTEM FOR FOURTH GRADES OF PRIMARY SCHOOLS

CONTENTS

1.	HOW TO COMPLETE THE APPLICATION AND CREATE AN ACCOUNT IN THE NABÓR SYSTEM?	2
2.	SUBMITTING (SENDING) A COMPLETED AND ELECTRONIC SIGNED APPLICATION WITH ATTACHMENTS TO THE SCHOOL	6
3.	APPLICATION STATUS IN RECRUITMENT	12
4.	RECRUITMENT RESULTS	12
6.	LOGIN TO THE SYSTEM	12
7.	USER ACCOUNT FUNCTIONALITY	13
8.	RECOVERING LOGIN DATA	13

1. HOW TO COMPLETE THE APPLICATION AND CREATE AN ACCOUNT IN THE NABÓR SYSTEM?

An account in the system is created at the last stage of filling out the application..

1.1. After entering the website <https://nabor.pcass.pl/bialystok/klasa4/> we choose the option **Wypełnij wniosek**.



1.2. Then, if we do not have an account, we select the option again **Wypełnij wniosek**.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

If we have an account in the system, we enter the username, password and press the button **Zaloguj**. After logging in, select the option **Nowy wniosek**.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

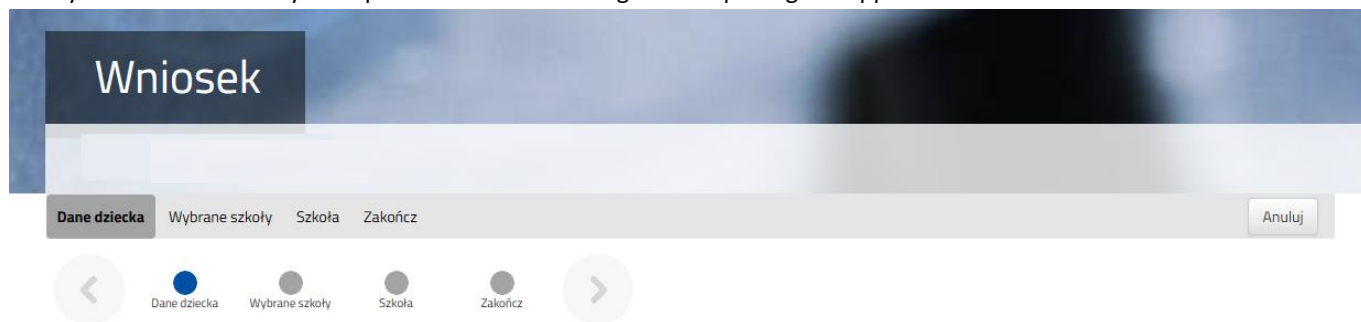
[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.




1.3. In the next step, on the Child's data tab, fill in all the required fields marked *. If the required field is not completed, the system will not allow you to proceed to the next stage of completing the application..




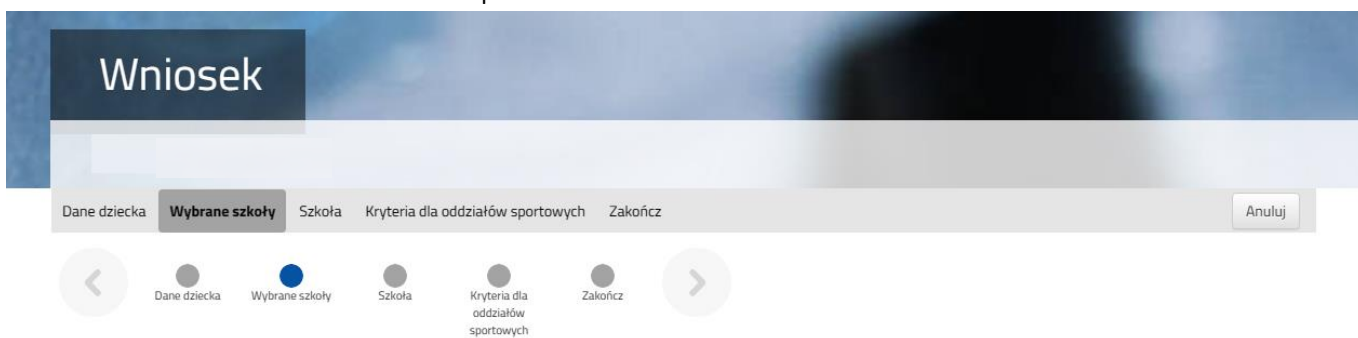
Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL * Data urodzenia

* Imię * Nazwisko



After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Wybrane szkoły** or 

1.4. On the tab **Wybrane szkoły** we can create a list of preferences. We add a primary school to the list using  We add schools in order from most to least preferred





Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 szkoła z 2)


1  Szkoła Podstawowa nr 55 im. Eugeniusza Lokajskiego 







Wybierz z listy dostępnych placówek


Akcja	Placówka / oddział	<input type="text"/>
	Szkoła Podstawowa nr 55 im. Eugeniusza Lokajskiego	
	Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków	

It is possible to change the order of selected schools using:

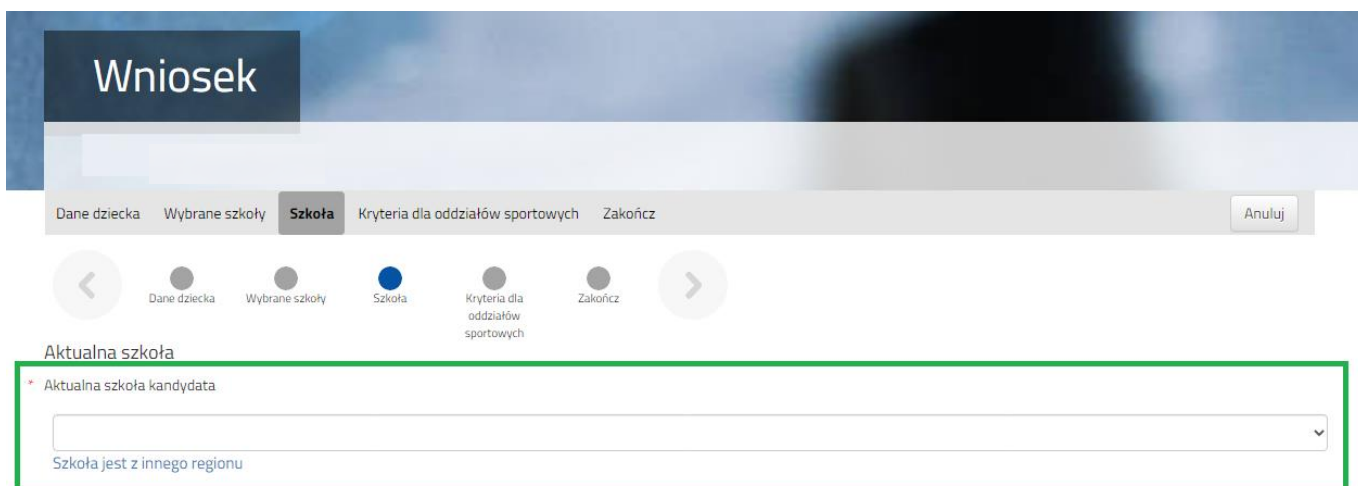
- ⬇️ moving to a lower position
- ⬆️ transfer to a higher position

We remove selected schools using 

Wybrane placówki (2 szkoły z 2)			
1		Szkoła Podstawowa nr 55 im. Eugeniusza Lokajskiego	 
2		Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków	 

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Szkoła** or 

1.5. On the tab **Szkoła** we indicate the school that the child currently attends.



Wniosek

Dane dziecka Wybrane szkoły **Szkoła** Kryteria dla oddziałów sportowych Zakończ Anuluj

◀ Dane dziecka Wybrane szkoły **Szkoła** Kryteria dla oddziałów sportowych Zakończ ▶

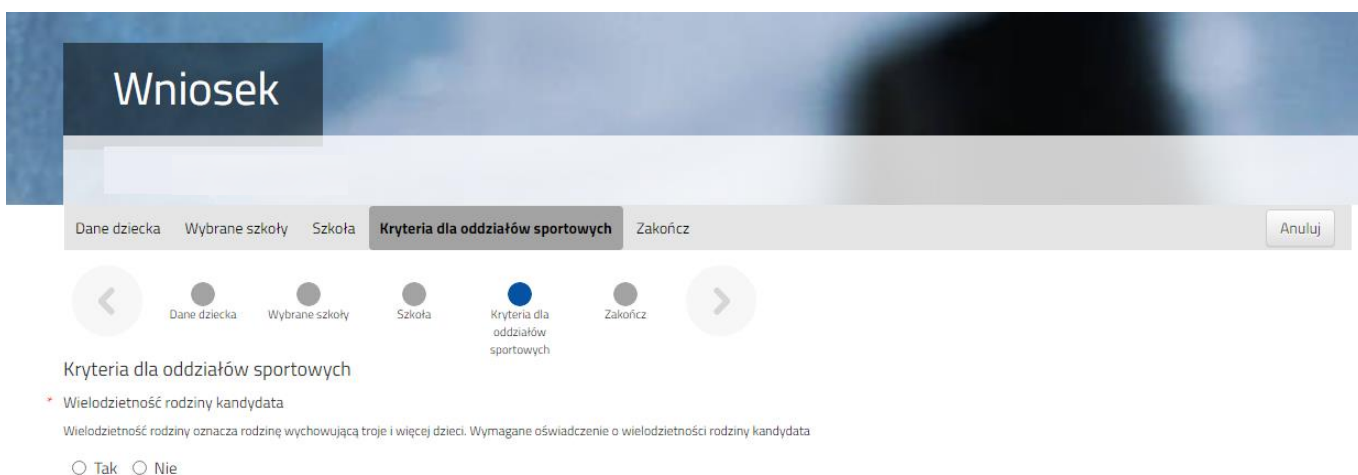
Aktualna szkoła

* Aktualna szkoła kandydata

Szkoła jest z innego regionu

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Kryteria dla oddziałów sportowych** or 

1.6. On the tab **Kryteria dla oddziałów sportowych** (Criteria for sports departments) we provide YES / NO answers for each criterion. Each criterion provides information about the documents that are required to confirm that a given criterion has been met.



Wniosek

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła **Kryteria dla oddziałów sportowych** Zakończ Anuluj


◀ Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła **Kryteria dla oddziałów sportowych** Zakończ ▶


Kryteria dla oddziałów sportowych

* Wielodzietność rodziny kandydata

Wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci. Wymagane oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Tak Nie

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Zakończ** (Finish) or 

1.7. Before saving the application, please check the entered data by switching to the selected tabs by clicking on their name or using 

On the tab **Zakończ** we enter the password for the account, which must contain at least 8 characters, including at least 1 lowercase letter, 1 uppercase letter, 1 number and 1 special character. Then we copy the text from the image. After pressing the button **Zapisz** the data will be saved in the system.

Wniosek

Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria dla oddziałów sportowych **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Wybrane szkoły Kryteria dla oddziałów sportowych **Zakończ** →

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany wniosek w formacie PDF.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta
wpisz hasło ←

* Powtórz hasło
wpisz ponownie hasło ←

TNKZS ← Wpisz tekst z obrazka Przeladuj obrazek

Zapisz Anuluj

1.8. After saving the application in the system, a Login (user name) will be generated, which together with the previously entered password will allow the user to log in to the system. **Please remember the user name.**

Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosek Wyloguj **Moje konto**

After pressing the button **Pobierz wniosek** a PDF document with completed data will be downloaded.

After selecting the option **Moje konto** a list of documents completed in the system will be displayed.

IMPORTANT

The completed application in the system has the status NOT SUBMITTED IN BASIC RECRUITMENT, which means that it does not take part in recruitment. Only after electronic submission (sending) of the application together with the required documents to the school using the system will the application status change to SUBMITTED IN BASIC RECRUITMENT. Such an application will be verified by the school and if the verification is successful, the status will change to SUBMITTED AND VERIFIED IN BASIC RECRUITMENT.

Instructions for submitting (sending) the application together with the required documents can be found in point 2 Submitting (sending) the completed and electronically signed application together with attachments to the school

The screenshot shows the 'Moje konto' interface. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a blurred user name. Below it, a sub-header reads 'Dokumenty użytkownika dla Łódź kl. IV'. There are three buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main section is titled 'Testowy Kandydat' and contains a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', 'Punkcja kandydata', and 'Punkty różnicujące (oddziały sportowe)'. A row is highlighted with a green box around the 'Status' column, which contains the text 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of this row are buttons 'Złóż wniosek' and 'Wybierz akcję'. Below the table, there's a 'Preferencje' section with two entries for schools.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punkcja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
Pobierz wniosek	2023-05-08 14:09:37		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	0	0
Preferencje					
1. Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków - Sportowy - lekkoatletyka				0	0
2. Szkoła Podstawowa nr 55 im. Eugeniusza Lokajskiego - Sportowy - lekkoatletyka				0	0

2. SUBMITTING (SENDING) A COMPLETED AND ELECTRONIC SIGNED APPLICATION WITH ATTACHMENTS TO THE SCHOOL

- 2.1. The application must be accompanied by all required documents/declarations confirming the fulfilment of criteria for sports classes.
- 2.2. We add the prepared documents as attachments to the application, which will be submitted (sent) to the school. In the user account, for a given application, we select the option **Wybierz akcję** and **Załączniki**.

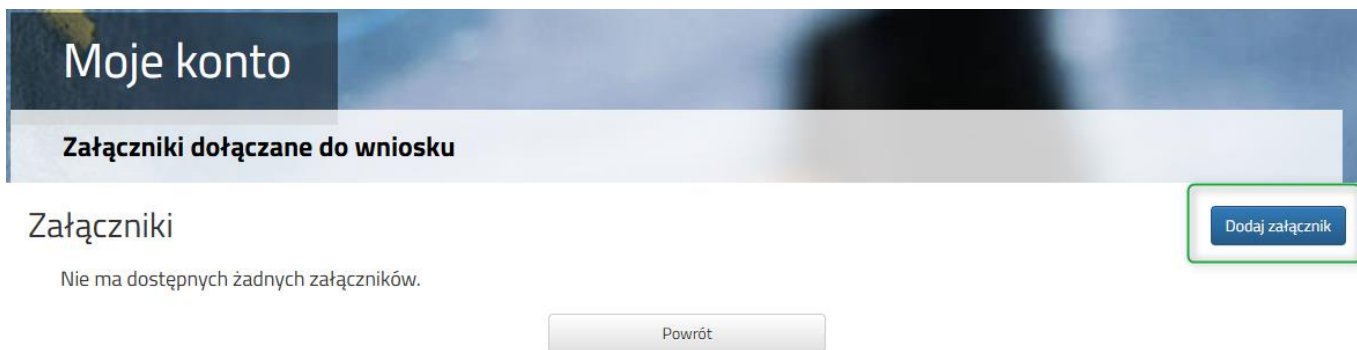
The screenshot shows the 'Moje konto' interface. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a blurred user name. Below it, a sub-header reads 'Kandydat Testowy'. There are three buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. The main section contains a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Podpis'. A row is highlighted with a green box around the 'Status' column, which contains the text 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of this row is a dropdown menu 'Wybierz akcję' with a green box around it. The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki', and 'Usuń'. Below the table, there's a 'Preferencje' section with one entry for a school.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

2.3. On the next screen, press the button **Dodaj załącznik**.



Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

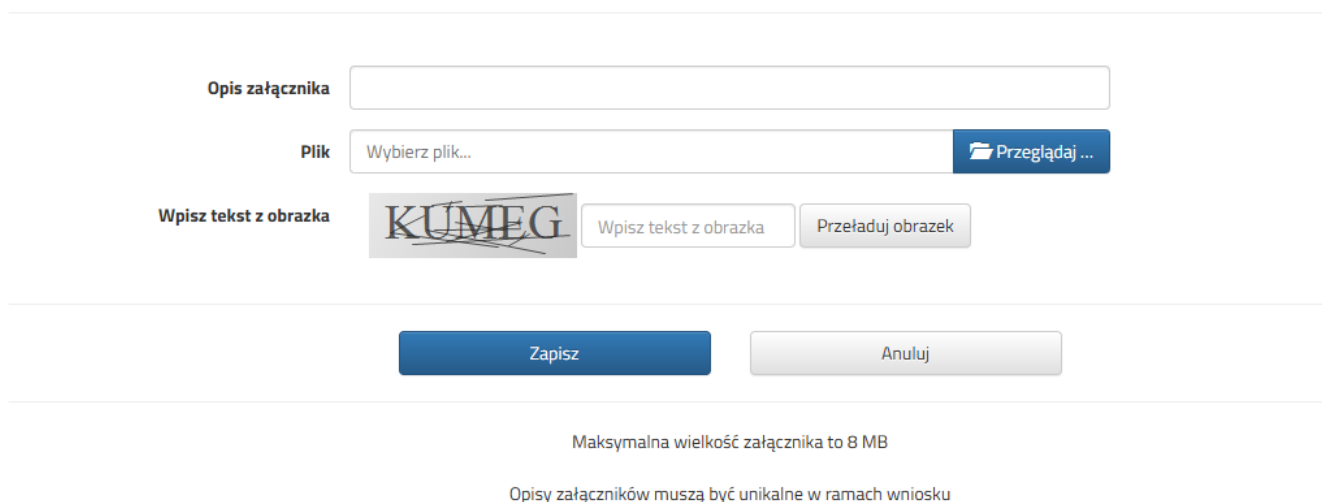
Załączniki Dodaj załącznik

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót


2.4. We enter the description of the attachment, e.g. Declaration. Using **Przełóżaj...** we select the appropriate file from the disk containing the completed declaration. Then we copy the text from the image and press the button **Zapisz**. The document will be placed in our account.

Dodaj załącznik



Opis załącznika

Plik Wybierz plik... Przełóżaj ...

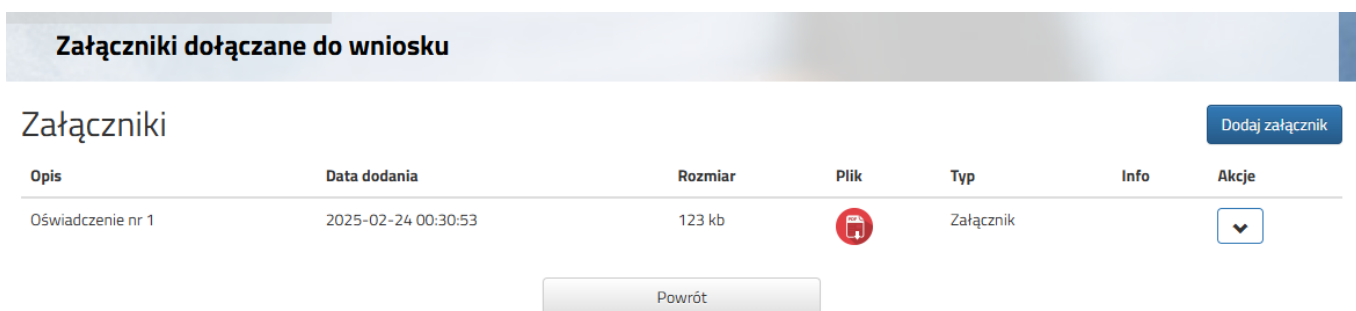
Wpisz tekst z obrazka  Wpisz tekst z obrazka Przełóżaj obrazek

Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB


Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

2.5. After successfully adding the document, we will see a list of attachments attached to the notification/application.





Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		▼

Powrót

The application must be accompanied by all required documents, e.g. declarations.

It is possible to change the sent document after deleting the current file. To do this, press  The sent file can be downloaded to the disk by pressing 

2.6. In the next step, you need to electronically sign the application along with all attachments. To do this, select the option **Wybierz akcję**, then **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)** [Sign the application with a Trusted Profile (e-signature)]

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Information about the digital signature will be displayed, where you should select the option **Podpisz dokument**.

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

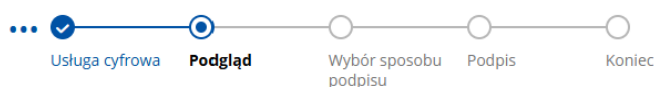
Anuluj **Podpisz dokument**

Then we will be redirected to the government website **pz.gov.pl** where we should select the option **Podpisz i wyślij**.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

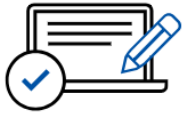
WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

In the next step we choose **Podpis zaufany**, and then **Przejdź do podpisu**.

Wybierz podpis

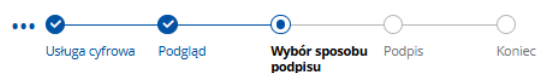
✓ Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany

 **Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

On the next screen we choose **Profil zaufany**.

e-podpis



Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Then we log in with a trusted profile or use the option to log in using our bank.

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ



















Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

 Bank Polski	 mBank	 envelo
 e-dowód	 Santander	 BANK SPÓŁDZIELCZY
 Bank Pekao	 VELO	 ING
 Millennium	 ALIOR BANK	 KASA STEFCZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOŚ BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Bank Spółdzielczy	 Certyfikat kwalifikowany

After successful login, e.g. via your bank, information about identity confirmation will be displayed..

You must select an option **Potwierdź**.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

1 2

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej Potwierdź swoje dane

Potwierdź swoje dane

Podstawowe

Numer PESEL

Nazwisko

Imię

Data urodzenia

Dane kontaktowe

Telefon do Santander online

E-mail

Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.

Potwierdź

After confirmation, we will be redirected back to the Nabór system with information about the digitally signed document

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

Dodaj drugi podpis **Powrót**


One signature is required, so then click the button **Powrót**.

In the last step, you need to send the application to the school (only then will the application be verified by the primary school). To do this, select the option next to the application that you want to submit (send) to the school **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz dokumenty ▾	2025-03-06 19:54:52		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾
Złóż wniosek				

2.7. After the application has been submitted correctly, the document status will change from Not submitted in the basic recruitment to Submitted in the basic recruitment. Additionally, the date of submission will be displayed. From that moment on, the document is visible in each of the selected schools and is subject to verification by the school of first choice.



Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4
				Punkty różnicujące
				0
				0

IMPORTANT



After electronic submission of the document, the application cannot be edited. It will be verified by the school. If the school encounters a problem during verification, it will contact the parent and it may be necessary to complete / correct the data. In such a case, the school will withdraw the application for editing.

In the next step, in the user account for a given application, select the option **Wybierz akcję**, then **Usuń podpis**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz dokumenty ▼	2025-03-06 19:54:52		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
					Złóż wniosek
Preferencje					
1. [blurred]					

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis**
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

In the parent's account after clicking the button **Wybierz akcję** the option will be active again **Edytuj** as well as the ability to modify attachments.


Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
					Złóż wniosek
Preferencje					
1. [blurred]					
2. [blurred]					
3. [blurred]					

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj**
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

After making changes, the document should be saved or the attachments corrected, then electronically signed again and submitted (sent) to the school using the option **Złóż wniosek**.

The same will apply if after submitting the application the parent notices that there are errors in the document. In such a situation, the parent can contact the school with a request to allow editing of the document. To do this, press **Wybierz akcję**, then **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz dokumenty ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

Once the school accepts the request and the signature is removed, the option will be active again on the parent's account. **Edytuj.**

After making changes, the document should be saved or the attachments corrected, then electronically signed again and submitted (sent) to the school using the option **Złóż zgłoszenie / wniosek.**

3. APPLICATION STATUS IN RECRUITMENT

An application in the recruitment system can have the following statuses:

Not submitted in the basic recruitment – the document was completed by the parent and saved in the system, it is not yet visible at the school, it is not taking part in the recruitment.

Submitted in the basic recruitment – the document was submitted (sent) by the system to the school along with attachments, the documents are verified by the first-choice school.


Submitted and verified in the basic recruitment – the document was correctly verified by the school and is taking part in the further recruitment process.

Rejected in the basic recruitment – the document was rejected by the school, the application status will include the reason for rejecting the document entered by the school, the document is not taking part in the further recruitment process.

4. RECRUITMENT RESULTS

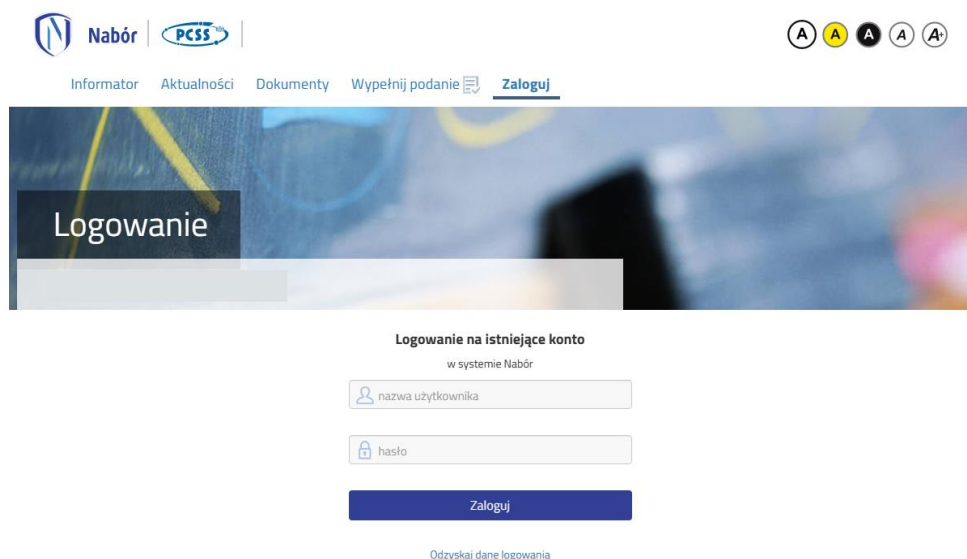
5. The recruitment results will be made available on the date indicated in the recruitment schedule. The user who has previously filled in the application/registration in the system and created an account can check the results after logging in to the website <https://nabor.pcss.pl/bialystok/klasa4/logowanie>

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:08:10	2023-06-14 10:09:38	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾
Preferencje			Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Zakwalifikowany ↻	19 0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	34 0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	8 0

6. LOGIN TO THE SYSTEM

A user who has previously filled out an application in the system and created an account can log in to the website <https://nabor.pcss.pl/bialystok/klasa4/logowanie> After entering your username and password, press the button **Zaloguj.**

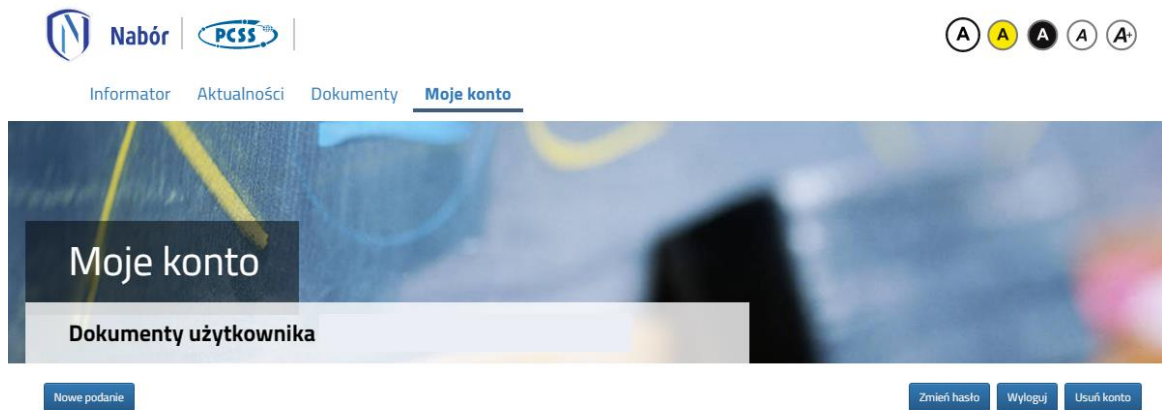


Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

After successful login, the contents of your user account will be displayed.



7. USER ACCOUNT FUNCTIONALITY

A logged-in user can use several options in their recruitment system account:

Nowe podanie - filling out a new application (you can fill out several applications on your account, e.g. for two siblings)

Zmień hasło - change account password

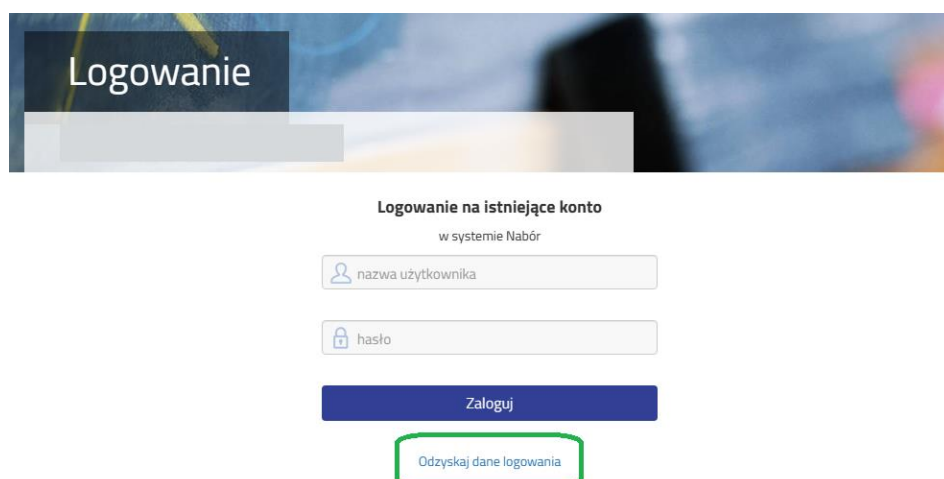
Usuń konto - deletion of the account, after previously deleting all applications

Wyloguj – logging the user out of the recruitment system



8. RECOVERING LOGIN DATA

Recovering your login (username) and resetting your password is done on the website <https://nabor.pcss.pl/bialystok/klasa4/logowanie> after selecting the option **Odzyskaj dane logowania**.



Then we select the option **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** (I don't remember my password, but I remember my login) or **Nie pamiętam loginu** (I forgot my login).

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

After selecting I don't remember my password, but I remember my login, on the form we fill in the login (user name), the e-mail address indicated for contact - one of the addresses that we entered on the notification / application with the data of the parents / legal guardians, the candidate's PESEL.

If we did not enter the candidate's PESEL number in the application, select the No PESEL number provided in the application option and fill in the login (user name), e-mail address indicated for contact, candidate's date of birth, candidate's name and surname.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

After filling in the data, press the button **Wyślij**. A message will be sent to your email address with instructions on how to set a new password.

After selecting I don't remember my login, we fill in the e-mail address indicated for contact - one of the addresses that we entered on the application/registration with the data of the parents/legal guardians, PESEL of the candidate.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

If we did not enter the candidate's PESEL number in the application, select the No PESEL number provided in the application option and fill in the e-mail address indicated for contact, the candidate's date of birth, the candidate's name and surname..

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

After filling in the data, press the button **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).