

ELECTRONIC RECRUITMENT SYSTEM FOR KINDERGARTENS AND KINDERGARTEN DEPARTMENTS IN 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 KINDERGARTEN	6
3.	APPLICATION STATUS IN RECRUITMENT.....	12
4.	RECRUITMENT RESULTS.....	13
5.	LOGGING INTO THE SYSTEM.....	13
6.	USER ACCOUNT FUNCTIONALITY	14
7.	RECOVERING LOGIN DATA.....	15

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 for the child's admission to kindergarten.

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




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


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**.




- 1.3. In the next step, on the **Dane dziecka** tab, complete all required fields marked *. If a required field is not completed, the system will not allow you to proceed to the next stage of completing the application.


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


- 1.4. On the tab **Wybrane przedszkola** we can create a list of preferences. We add a kindergarten to the list using . We add kindergartens in order from most to least preferred.

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



- moving to a lower position
- moving to a higher position


We remove the selected kindergarten using 

Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)			
1	 Przedszkole Miejskie Nr 1		
2	 Przedszkole Miejskie nr 3	 	
3	 Przedszkole Miejskie nr 2		

If the kindergarten is recruiting for more than one type of department (e.g. Public, Integration for candidates with a decision on the need for special education), you should select the type of department you are interested in from the list for a given kindergarten and add it to the selected facilities using 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
 wybierz	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <div><div>Ogólnodostępny</div><div>Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)</div><div>Ogólnodostępny</div></div>
 wybierz	Przedszkole ...

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

- 1.5. On the tab **Kryteria ustawowe** we provide YES / NO answers for each criterion. Based on the answers provided, points will be calculated, which will be visible after saving the application in the system. Information about the documents that are required to confirm the fulfillment of a given criterion is visible for each criterion.

Wniosek

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

Zakończ

<

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

Zakończ

>


Kryteria ustawowe

* Wielodzietność rodziny kandydata

W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

☒ Tak ☐ Nie

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** or 

- 1.6. On the Criteria adopted by the Governing Body tab, we provide YES / NO answers for each criterion.

Based on the answers provided, points will be calculated, which will be visible after the application is saved in the system. Information about the documents that are required to confirm the fulfillment of a given criterion is visible for each criterion.

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

Wniosek


Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj


< Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ >

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

☒ Tak ☐ Nie

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the Finish tab 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 Finish tab, enter the password for the account, which must contain at least 8 characters, including at least 1 lowercase letter, 1 uppercase letter, 1 digit, and 1 special character. Then, copy the text from the image. After pressing the Save button, the data will be saved in the system.

Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj

< Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **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 dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.



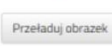
Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / 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.

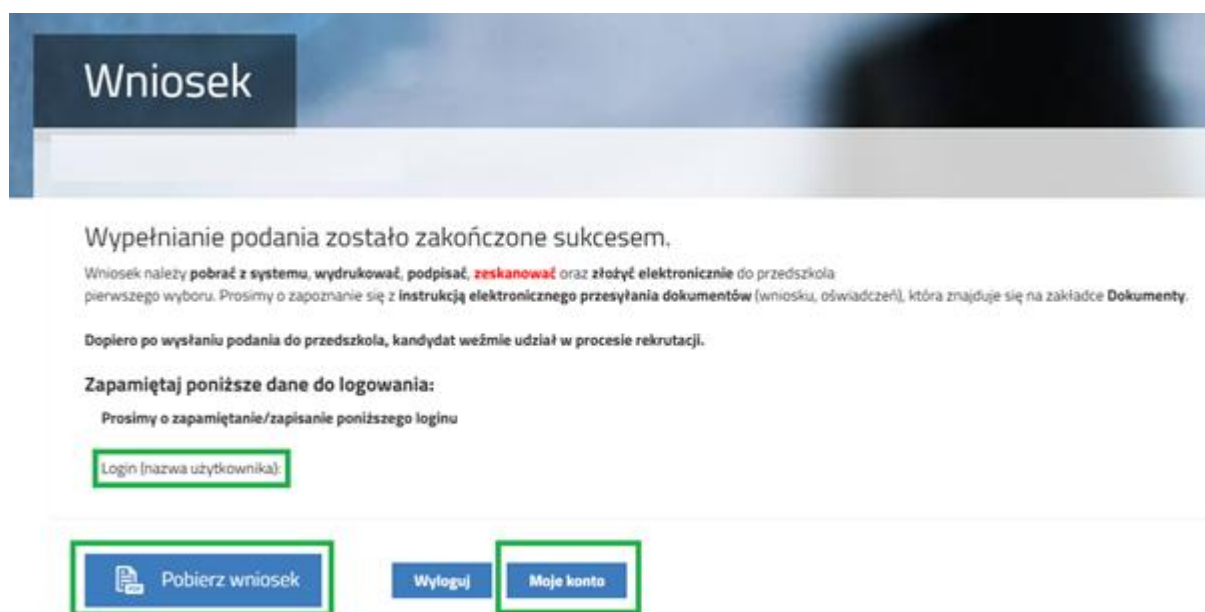
* Wprowadź hasło do konta
wpisz hasło 

* Powtórz hasło
wpisz ponownie hasło 

  Wpisz tekst z obrazka 

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.



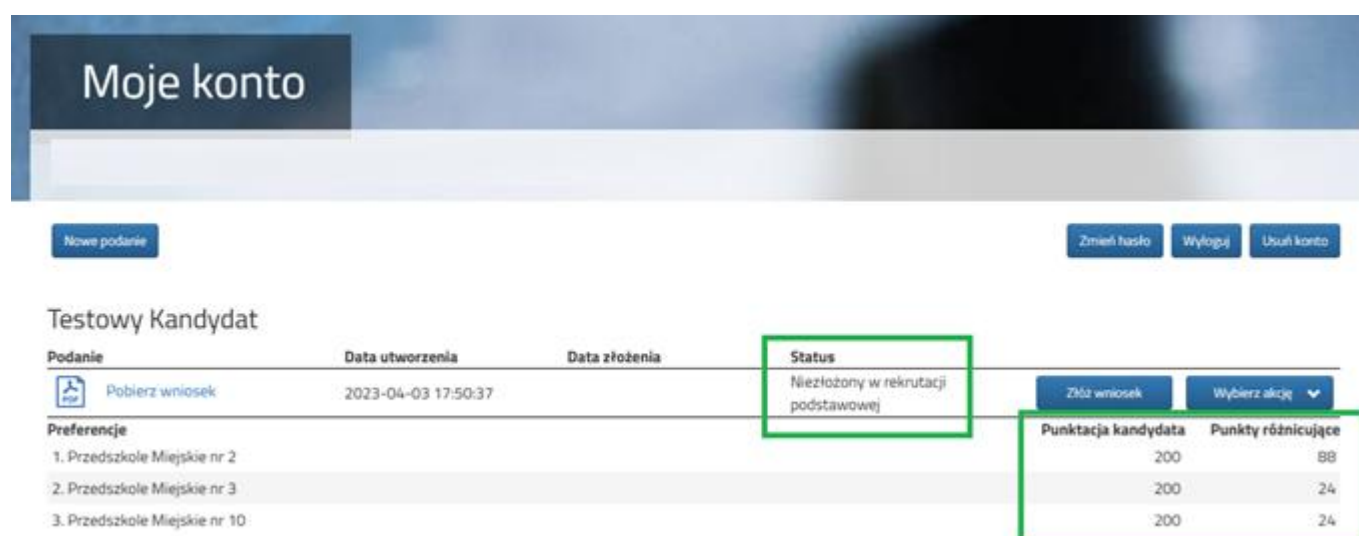
After clicking the Download application button, a PDF document with the completed data will be downloaded.

After selecting the My account option, a list of applications completed in the system will be displayed along with information on the number of points obtained. The Candidate's score column presents points for statutory criteria, the Points differentiating the score column for the criteria of the Governing Body.

IMPORTANT

A 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 kindergarten using the system will the application status change to SUBMITTED IN BASIC RECRUITMENT. Such an application will be verified by the kindergarten 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) a completed and electronically signed application along with attachments to the kindergarten



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

- 2.1. The application must be accompanied by all required documents/declarations confirming compliance with statutory and/or local government criteria.
- 2.2. We add the prepared documents as attachments to the application, which will be submitted (sent) to the facility. In the user account, for a given application, we select the option Select action, then Attachments.

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

- 2.4. Enter the description of the attachment, e.g. Statement. Using Browse... select the appropriate file from the disk containing the completed statement. Then copy the text from the image and press the Save button. The document will be placed in our account.

Dodaj załącznik

- 2.5. After successfully adding the document, we will see a list of attachments attached to the 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		<div>▼</div>

[Powrót](#)

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


Changing the sent document is possible after first deleting the current file.

2.6. In the next step, you should electronically sign the application along with all attachments. To do this, select the Select action option, then Sign the application with a Trusted Profile (e-signature).

Moje konto

[Nowe podanie](#)[Zmień hasło](#)[Usuń konto](#)[Wyloguj](#)

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<div>Wybierz akcję ▼</div> <div><div>Pobierz wniosek</div><div>Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)</div><div>Edytuj</div><div>Załączniki</div><div>Usuń</div></div>

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Information about the digital signature will be displayed, where you should select the Sign document option.

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostanie 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.

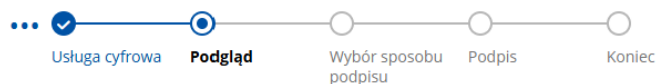
Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

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 Sign and send option.

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 select Trusted Signature and then Go to Signature.

Wybierz podpis

Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany

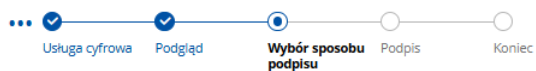
Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

On the next screen we select Trusted Profile.

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.

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	 BOS
 Bank Pekao	 VE	 ING
 Millennium	 ALIOR	 KASA STEF CZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOS BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Globe SPK	 Certyfikat kwalifikowany

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

Select the Confirm option.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.

Cel szczegółowy: Profil Zaufany



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 Krajowy - 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: [redacted] 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 Back button.

In the last step, you should send the application to the facility (only then will the application be verified by the facility). To do this, select the Submit application option for the application that you want to submit (send) to the facility.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz dokumenty	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	
<div>Złóż wniosek</div>				
Preferencje				
1. Przedszkole Nr 1 - 3 - 5 - latki				<div>Punktacja kandydata700Punkty różnicujące95</div>

- 2.7. After the application has been submitted correctly, the document status will change from Not Submitted in Basic Recruitment to Submitted in Basic Recruitment. Additionally, the date of submission will be displayed. From that moment on, the document is visible in each of the selected facilities and is subject to verification by the facility 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				
1. Szkoła Podstawowa nr 1				<div>Punktacja kandydata63Punkty różnicujące0</div>
2. Szkoła Podstawowa nr 3				<div>Punktacja kandydata4Punkty różnicujące0</div>

IMPORTANT

After electronic submission of the document, the application cannot be edited. It will be verified by the facility. If the facility 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 facility will withdraw the application for editing.

In the next step in the user account, for a given application, select the option Select action, then Remove signature.

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

Złóż wniosek

Preferencje

1. [Redacted]

Wybierz akcję ▾

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

In the parent's account, after clicking the Select action button, the Edit option will be active again, 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	

Złóż wniosek

Preferencje

1. [Redacted]

2. [Redacted]

3. [Redacted]

Wybierz akcję ▾

- 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 facility using the Submit an application option. 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 ask the facility to allow editing of the document. To do this, press Select action, then Request withdrawal for editing.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

1. Przedszkole Miejskie nr 2

2. Przedszkole Miejskie nr 3

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji

Once the request has been accepted by the facility and the signature has been removed from the parent's account, the Edit option will be active again. After making changes, the document must be saved or the attachments corrected, and then electronically signed again and submitted (sent) to the facility using the Submit a request option.

3. APPLICATION STATUS IN RECRUITMENT

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

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

Submitted in the basic recruitment – the application was submitted (sent) by the system to kindergartens along with attachments, the documents are verified by the kindergarten of first choice.

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

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

Qualified in the basic recruitment – the child was qualified for one of the selected kindergartens on the application

Not qualified in the basic recruitment – the child was not qualified

Accepted in the basic recruitment – the child was accepted to the kindergarten after confirmation of the will to be accepted


Not accepted in the basic recruitment – the child was not accepted to the kindergarten

4. RECRUITMENT RESULTS


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

Kandydat

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Zakwalifikowany i	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Niezakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

5. LOGGING INTO 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/przedszkole/konto> After entering your username and password, press the Log in button.

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

After successfully logging in, the contents of your user account will be displayed.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

6. USER ACCOUNT FUNCTIONALITY

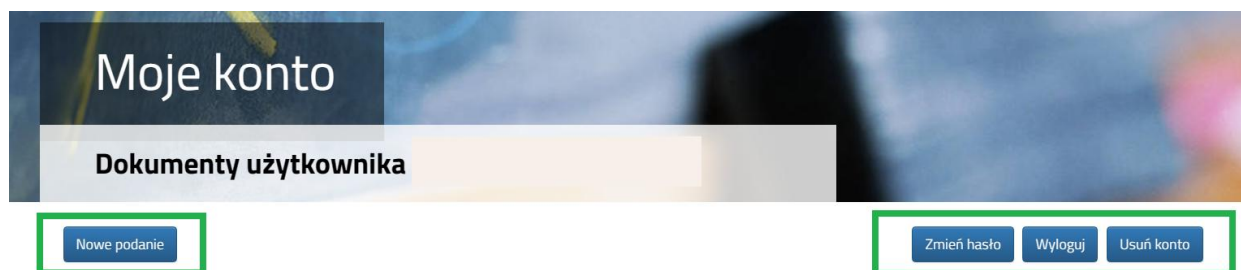
A logged-in user can use several options in their recruitment system account:

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

Change password - changing your account password

Delete account - deleting your account after deleting all applications

Log out - logging the user out of the recruitment system



7. RECOVERING LOGIN DATA

Recovering your login (username) and resetting your password is done on the website <https://nabor.pcss.pl/bialystok/przedszkole/konto> after selecting the Recover Login Information option.

Then select the option I don't remember my password, but I remember my login or I don't remember my login.

After selecting I don't remember my password, but I remember my login, on the form we fill in the login (username), e-mail address indicated for contact - one of the addresses that we entered on the application with the data of the parents / legal guardians, PESEL of the candidate. If we did not enter the candidate's PESEL number on the application, we select the option PESEL number not provided on the application and fill in the login (username), 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 Send button. A message with instructions for setting a new password will be sent to the email address.

After selecting I don't remember my login, we fill in the email address indicated for contact - one of the addresses that we entered on the application 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 on the application, select the option No PESEL number provided on the application 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 Send button. A message containing the login (user name) will be sent to the email address.