

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

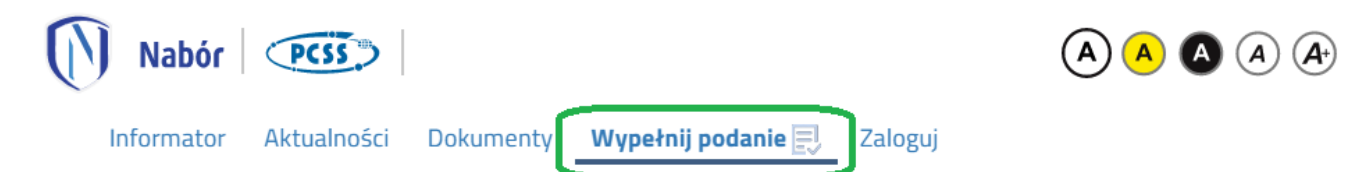
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić ZGŁOSZENIE i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór?	5
3.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły	10
4.	Statusy zgłoszenia / wniosku w rekrutacji	16
5.	Wyniki rekrutacji	16
6.	Logowanie do systemu	16
7.	Funkcjonalność konta użytkownika	17
8.	Odzyskanie danych do logowania	18

1. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

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

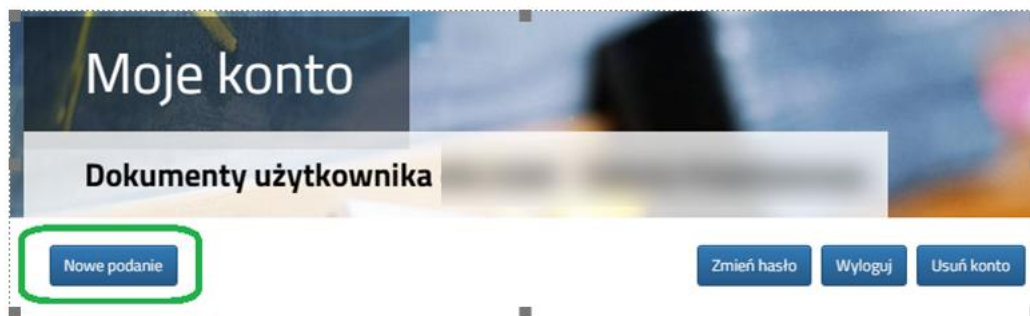
Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.


WYPEŁNIJ PODANIE

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	Nie mam jeszcze konta
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	



- 1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub 

- 1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału ogólnodostępnego**.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

1.5. Przed zapisaniem zgłoszenia należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą <

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

1.6. Po zapisaniu zgłoszenia w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

The screenshot shows a web interface for 'Zgłoszenie' (Application). At the top, there's a header with the title 'Zgłoszenie'. Below it, a message states: 'Wypełnienie podania zostało zakończone sukcesem.' (Submission completion successful). It provides instructions: 'Zgłoszenie lub wnioszek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, oraz złożyć do szkoły podstawowej.' (Application or request must be downloaded from the system, printed, signed, and submitted to the primary school). It also mentions: '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.' (Please read the instruction for parents/legal guardians (point 2 - submission (sending) of the completed application/request with attachments to the primary school), which is located on the Documents tab). Another note says: 'Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.' (Only after submitting (sending) the application/request to the primary school, the candidate will participate in the recruitment process). There is a section 'Zapamiętaj poniższe dane do logowania:' (Remember the following login data:) with the instruction 'Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu' (Please remember/save the following login). A text input field contains 'Login (nazwa użytkownika):'. Below this are three buttons: 'Pobierz zgłoszenie' (Download application), 'Wyloguj' (Logout), and 'Moje konto' (My account). The first and last buttons are highlighted with green boxes.

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz zgłoszenie** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie.

WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status zgłoszenia zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Takie zgłoszenie będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz zgłoszenie	2025-03-06 21:01:03		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Złóż zgłoszenie

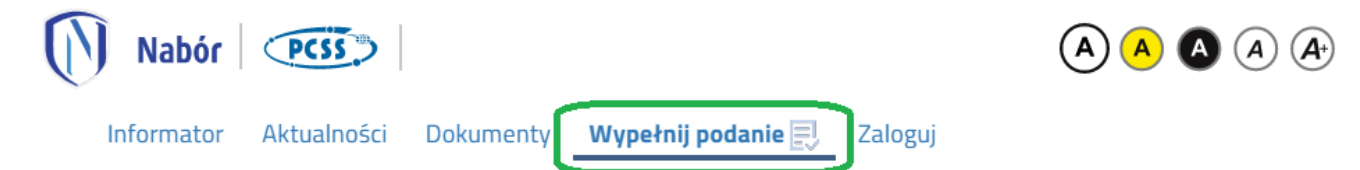
Preferencje

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku

2. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

2.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

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

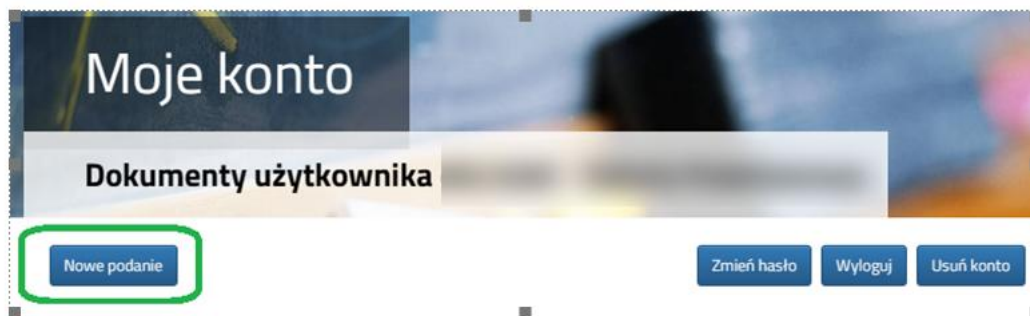
<p>Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór</p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <input type="button" value="Zaloguj"/> Odzyskaj dane logowania	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.</p> <input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
--	--

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.


WYPEŁNIJ PODANIE

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


<p>Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór</p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <input type="button" value="Zaloguj"/> Odzyskaj dane logowania	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.</p> <input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
--	--




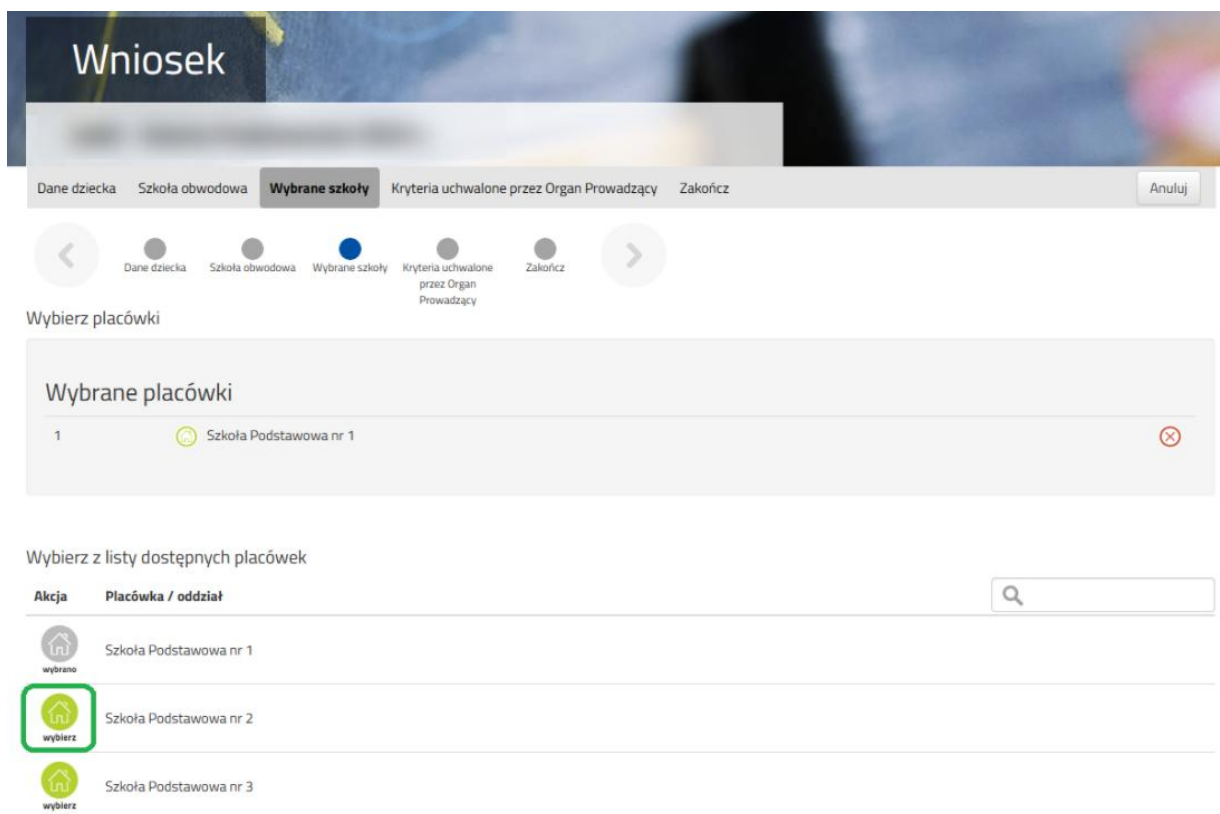
2.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub 



2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.


Nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub 

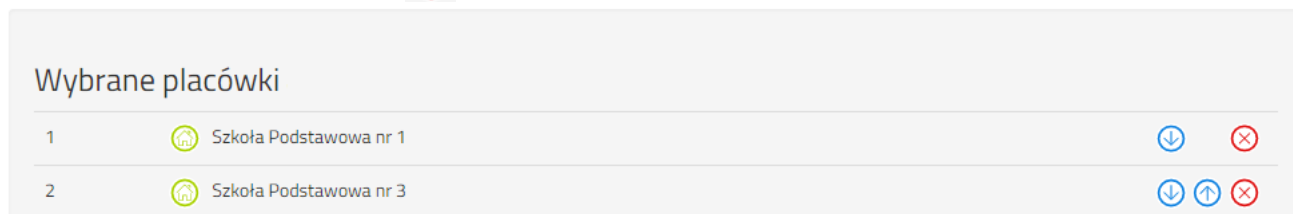
2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy utworzyć listę wybranych szkół. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą  Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.




Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

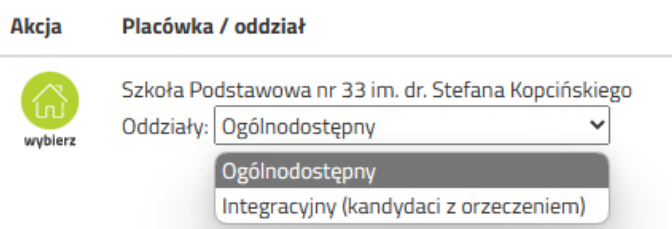
-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję


Wybrane szkoły usuwamy za pomocą 



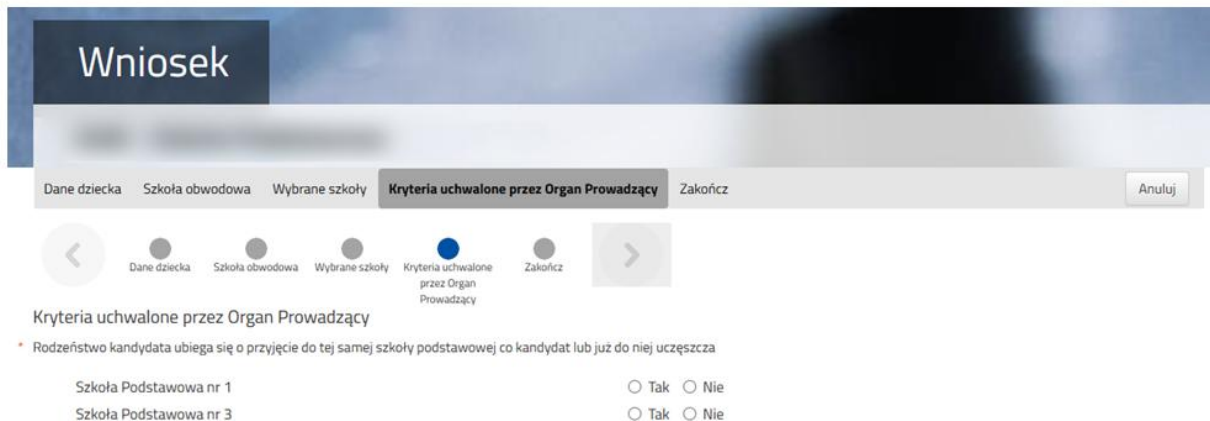
Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą . W danej szkole można wybrać dowolną liczbę typów oddziałów. **Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.**

Na wniosku na liście preferencji można wskazać np. typ oddziału sportowy ze szkoły obwodowej, natomiast nie można wskazać oddziału ogólnodostępnego z tej szkoły, który jest automatycznie wybierany przez system przy dopasowywaniu szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub 

2.6. Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



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

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

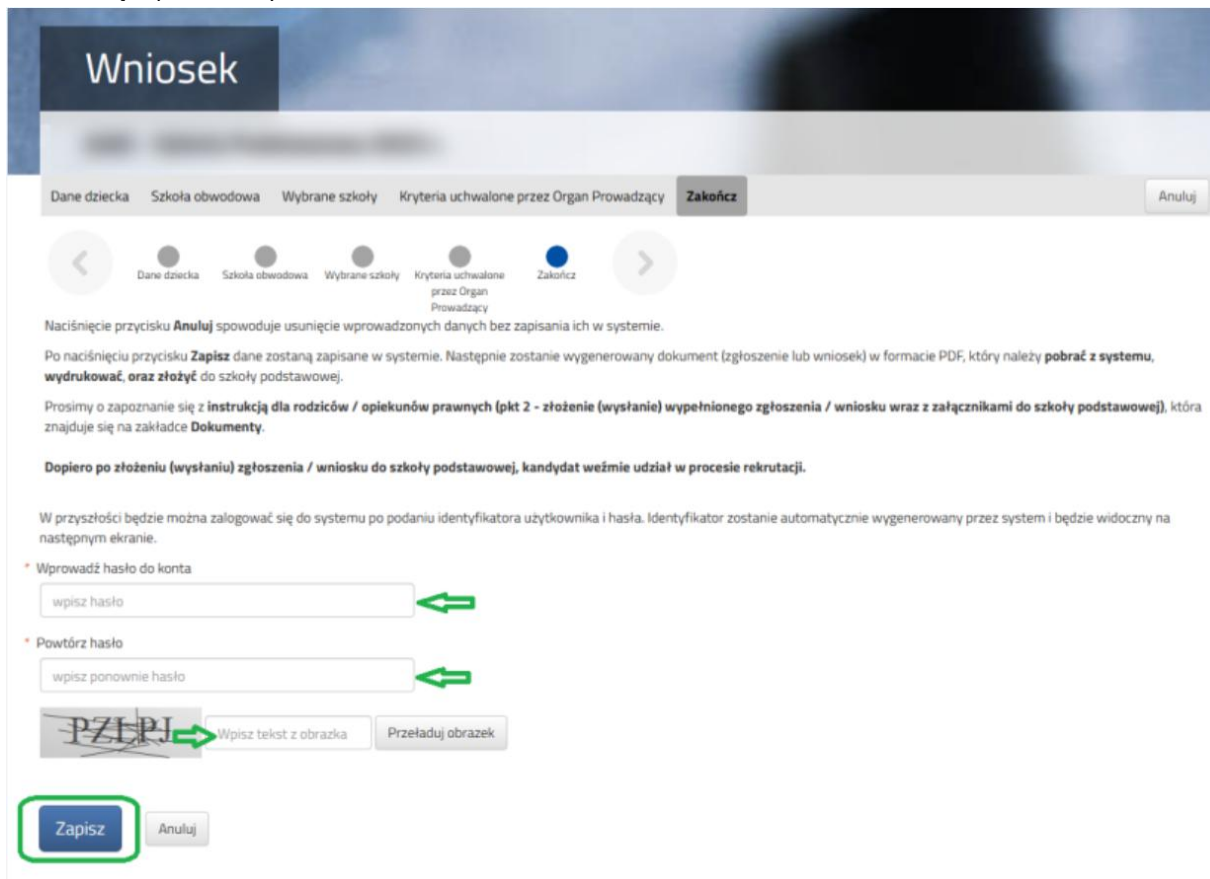
* Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tej samej szkoły podstawowej co kandydat lub już do niej uczęszcza

Szkoła Podstawowa nr 1	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Szkoła Podstawowa nr 3	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

2.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą 

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.



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 (wystanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.


Dopiero po złożeniu (wystaniu) 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 Prześladuj obrazek

Zapisz Anuluj

2.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, 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.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):



Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0

3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE ZGŁOSZENIA / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

- 3.1. Do dokumentu (zgłoszenia/wniosku) **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.
- 3.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu (zgłoszenia/wniosku), który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym zgłoszeniu/wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) interface. At the top, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below this is a section titled 'Kandydat Testowy' with a table of applications. The table has columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Podpis'. One application is listed with the status 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' with options: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki', and 'Usuń'. Below the table is a 'Preferencje' section with one entry: '1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej'.

- 3.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.


The screenshot shows the 'Moje konto' page with the section 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application). Below this is a heading 'Załączniki' and the text 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (No attachments are available). A blue button labeled 'Dodaj załącznik' (Add attachment) is highlighted with a green box. At the bottom center, there is a 'Powrót' (Return) button.

- 3.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 


Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku



3.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do zgłoszenia / wniosku.

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		<input type="button" value="v"/>


Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

3.6. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie zgłoszenie / wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz zgłoszenie / wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Moje konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Wybierz akcję"/> <input type="button" value="v"/>

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **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

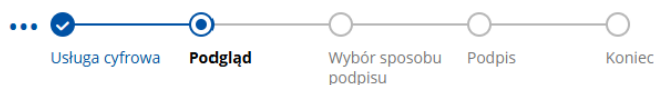
Podpisz dokument

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **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

W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

Wybierz podpis

<input checked="" type="radio"/> Podpis zaufany	<input type="radio"/> Podpis osobisty	<input type="radio"/> Podpis kwalifikowany
---	---------------------------------------	--



Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na kolejnym ekranie wybieramy **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

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail](#)

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Wpisz 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

Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

Potwierdzanie tożsamości

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

✓ Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej2 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

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

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](#)

Wymagany jest jeden podpis, więc następnie klikamy przycisk **Powrót**.


W ostatnim kroku **należy wystać zgłoszenie / wniosek do szkoły (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę podstawową)**. W tym celu przy zgłoszeniu / wniosku, który chcemy złożyć (wystać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz zgłoszenie	2025-02-23 22:44:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼

Złóż zgłoszenie

3.7. Po poprawnym złożeniu zgłoszenia / wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.


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 Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0



WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować zgłoszenia / wniosku. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie zgłoszenie / wniosek do edycji.

W kolejnym kroku na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz dokumenty	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję
					Złóż wniosek
Preferencje					Pobierz wniosek
1. [zmaskowane]					Dodaj drugi podpis
					Usuń podpis
					Pokaż podpisy
					Załączniki
					Złóż wniosek
					Usuń

Na koncie rodzica po kliknięciu w przycisk **Wybierz akcję** ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** jak również możliwość modyfikacji załączników.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję
					Złóż wniosek
Preferencje					Pobierz wniosek
1. [zmaskowane]					Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
					Edytuj
2. [zmaskowane]					Załączniki
3. [zmaskowane]					Złóż wniosek
					Usuń

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **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

Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę i usunięciu podpisu na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

4. STATUSY ZGŁOSZENIA / WNIOSKU W REKRUTACJI

Zgłoszenie / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Nie złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.



Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – dokument został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez szkołę, dokument nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

5. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto>

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. LOGOWANIE DO SYSTEMU


Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe podanie - wypełnienie nowego zgłoszenia / wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka zgłoszeń / wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń / wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór



nazwa użytkownika



hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.

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

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

- 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

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata.**

- 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

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).