

ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА НАБОРУ ДЛЯ ПЕРШИХ КЛАСІВ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

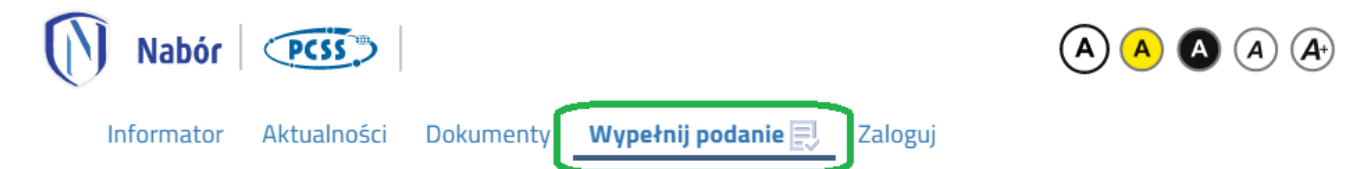
ЗМІСТ

1.	ЯК ЗАПОВНИТИ ЗАЯВКУ ТА СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС В СИСТЕМІ?	2
2.	ЯК ЗАПОВНИТИ ЗАЯВКУ ТА СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС В СИСТЕМІ НАБО́Р?	5
3.	ПОДАЧА (НАДСИЛАННЯ) ЗАПОВНЕНОГО ТА ПІДПИСАННОГО В ЕЛЕКТРОННОМУ ФОРМІ ЗАЯВИ З ДОКЛАДАМИ ДО ШК	10
4.	СТАТУС ЗАЯВКИ НА ПРАЦЮ	16
5.	РЕЗУЛЬТАТИ НАБОРУ	16
6.	ВХІД ДО СИСТЕМИ	16
7.	ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧА	17
8.	ВІДНОВЛЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ВХІДУ	18

1. ЯК ЗАПОВНИТИ ЗАЯВКУ ТА СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС В СИСТЕМІ?

Обліковий запис в системі створюється на останньому етапі заповнення заявки.

1.1. Після входу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> вибираємо опцію **Wypełnij podanie** (Заповнити заявку).



1.2. Потім, якщо у нас немає облікового запису, ми знову вибираємо опцію **Wypełnij podanie** (Заповнити заявку).

WYPEŁNIJ PODANIE

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

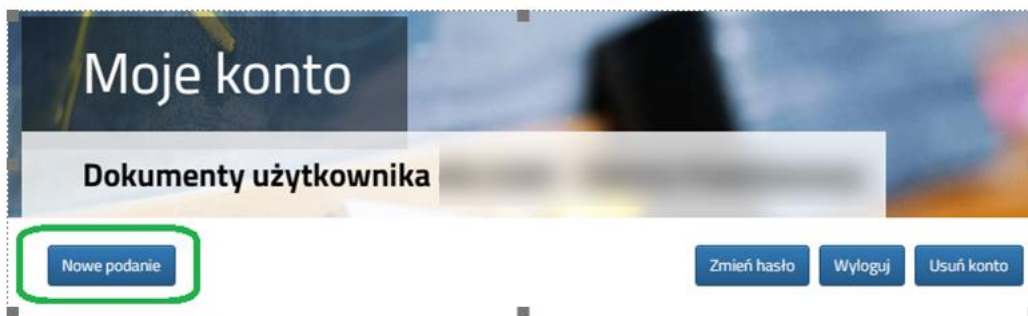
<p>Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór</p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> Zaloguj Odzyskaj dane logowania	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego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

Якщо у нас є обліковий запис в системі, ми вводимо логін, пароль і натискаємо кнопку **Zaloguj**. Після входу виберіть опцію **Nowe podanie** (Нова заявка).

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"/> 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> Wypełnij podanie
--	---




- 1.3. На наступному кроці на вкладці **Dane dziecka** Дані дитини заповніть усі обов'язкові поля, позначені позначками *. Якщо необхідне поле не заповнене, система не дозволить вам перейти до наступного етапу заповнення заявки.

Після заповнення даних переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку **Szkoła obwodowa op** >

- 1.4. На вкладці **Szkoła obwodowa** За адресою проживання дитини система визначає районну школу, яку змінити неможливо. Якщо ми хочемо заповнити **Zgłoszenie** (Вибираємо) варіант звіту **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej** (Я просто хочу заповнити заяву для початкової школи).

Повідомлення стосується лише загальнодоступного типу відділення.

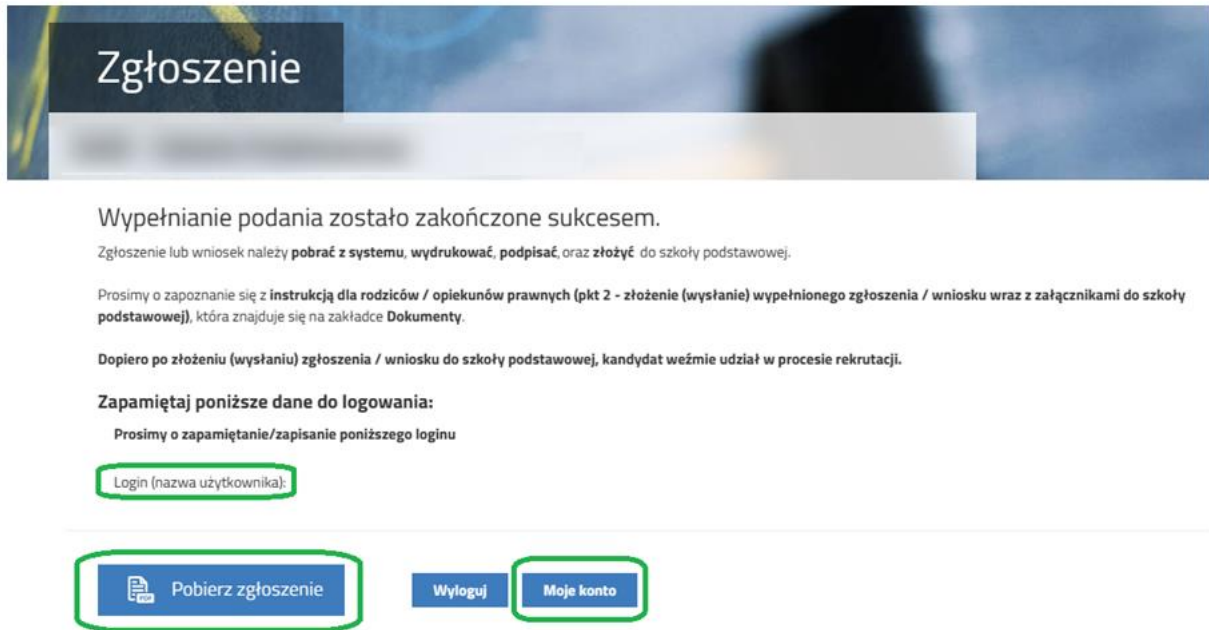
Переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку **Zakończ** (Завершити) або >

1.5. Перед збереженням програми перевірте введені дані, перейшовши на вибрані вкладки, натиснувши на їх назву або скориставшись 

На вкладці **Zakończ** вводимо пароль для облікового запису, який повинен містити не менше 8 символів, включаючи не менше 1 малої літери, 1 великої літери, 1 цифри і 1 спеціального символу. Потім копіюємо текст із зображення. Після натискання кнопки **Zapisz** дані будуть збережені в системі.

1.6. Після збереження заявки в системі буде згенеровано сповіщення **Login (nazwa użytkownika - ім'я користувача)**, який разом із раніше введеним паролем дозволить користувачеві увійти в систему.

Будь ласка, запам'ятайте своє ім'я користувача.




Після натискання кнопки **Pobierz zgłoszenie** буде завантажено PDF-документ із заповненими даними.

Після вибору опції **Moje konto** буде відображено список оформлених в системі документів.

ВАЖЛИВО

Заповнена заявка має статус в системі **НЕ ПОДАЄТЬСЯ В БАЗОВИЙ НАБОР** що означає, що **участі в наборі не бере**. Лише після електронної подачі (надсилання) заяви разом з необхідними документами до школи за допомогою системи статус заяви зміниться на **ПОДАНО В ОСНОВНОМУ НАБОРИ**. Така заявка буде перевірена школою, і якщо перевірка буде успішною, статус зміниться на **НАДАНИЙ ТА ПЕРЕВІРЕНО В БАЗОВОМУ НАБОРУ**.

Інструкцію щодо подання (надсилання) заяви разом із необхідними документами можна знайти в п.п 3 Подання (надсилання) заповненої та підписаної в електронному вигляді заяви/реєстрації разом з додатками до школи

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

[Złóż zgłoszenie](#)

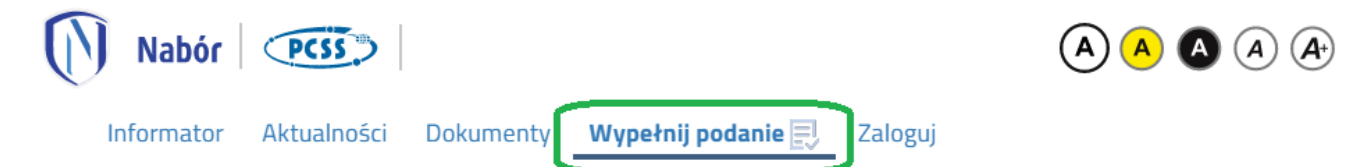
Preferencje

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku

2. ЯК ЗАПОВНИТИ ЗАЯВКУ ТА СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС В СИСТЕМІ NABÓR?

Обліковий запис в системі створюється на останньому етапі заповнення заявки.

2.1. Після входу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> вибираємо варіант **Wypełnij podanie** (Заповніть заявку).



2.2. Потім, якщо у нас немає облікового запису, ми знову вибираємо опцію **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.

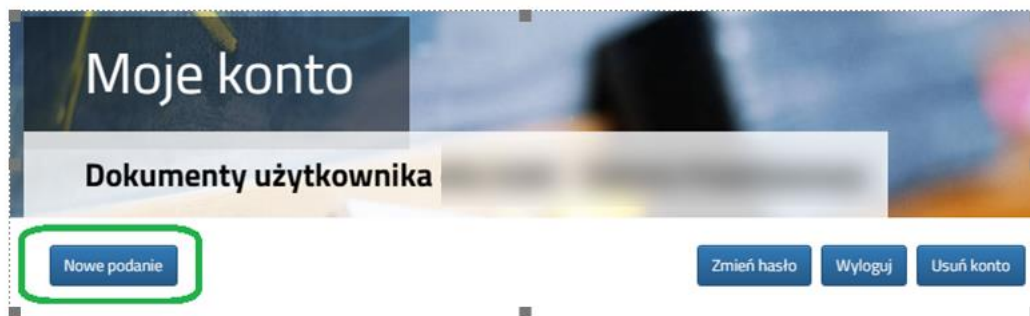
<p>Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór</p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <input type="button" value="Zaloguj"/> Odzyskaj dane logowania	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie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

Якщо у нас є обліковий запис в системі, ми вводимо логін, пароль і натискаємо кнопку **Zaloguj**. Після входу виберіть опцію **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"/>
--	---




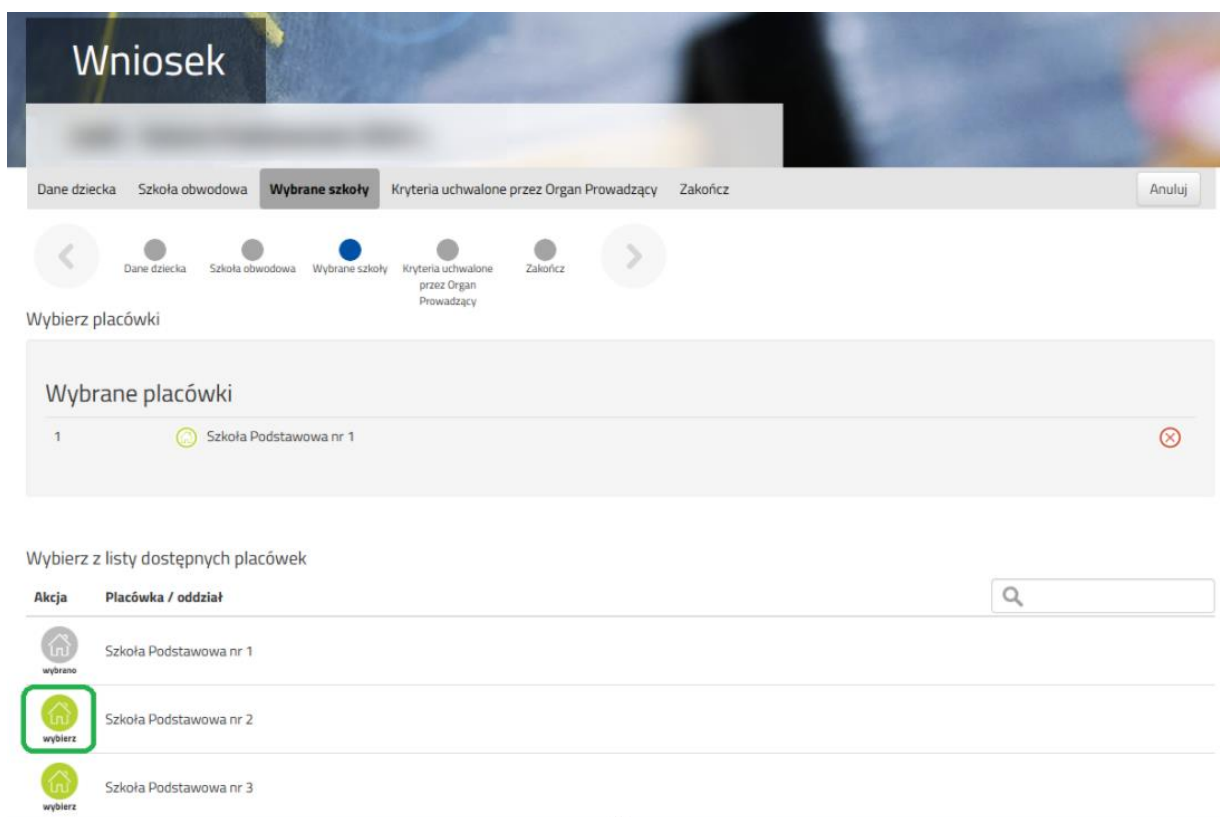
2.3. На наступному кроці на вкладці **Dane dziecka** ми заповнюємо всі обов'язкові поля, позначені *. Якщо необхідне поле не заповнене, система не дозволить вам перейти до наступного етапу заповнення заявки.

Після заповнення даних переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку **Szkoła obwodowa** (Районна школа) або

2.4. На вкладці **Szkoła obwodowa** на основі введеної адреси дитини система визначає школу району, змінити яку неможливо.

Ми не маркуємо параметри **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej** (Я просто хочу заповнити заяву до районної школи) і переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку **Wybrane szkoły** lub

2.5. На вкладці **Wybrane szkoły** (Вибрані школи) ми можемо створити список вибраних шкіл. Ми додаємо початкову школу до списку за допомогою . Ми додаємо школи в порядку від найбільш бажаного до найменш бажаного.





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

Wybierz placówki



Wybrane placówki

1  Szkoła Podstawowa nr 1 

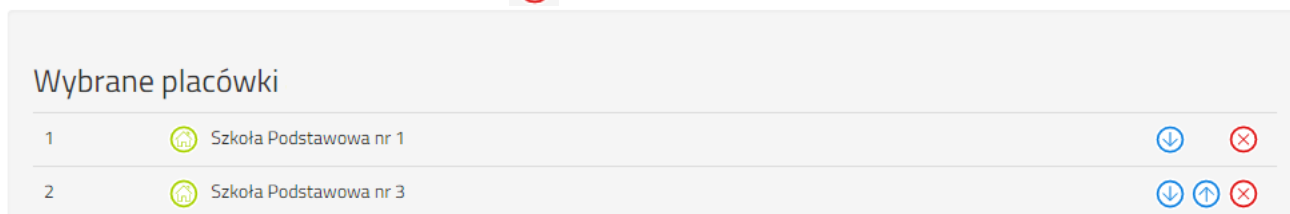
Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział	
	Szkoła Podstawowa nr 1	
	Szkoła Podstawowa nr 2	
	Szkoła Podstawowa nr 3	








Змінити порядок обраних шкіл можна за допомогою:


-  перехід на нижчу позицію
-  переведення на вищу посаду

Ми видаляємо вибрані школи за допомогою 



Wybrane placówki

1	 Szkoła Podstawowa nr 1			
2	 Szkoła Podstawowa nr 3			

Якщо школа набирає на більш ніж один тип відділу (наприклад, державний, інтеграційний для кандидатів із рішенням про потребу в спеціальній освіті), вам слід вибрати тип відділу, який вас цікавить, зі списку для даної школи та додати його до вибраних закладів за допомогою 

Ви можете вибрати будь-яку кількість типів відділів у певній школі. Для шкіл, які пропонують лише один тип відділу, публічний, відображається лише назва школи.

У заявці можна вказати, наприклад, тип спортивного відділення від районної школи в списку вподобань, але не можна вказати загальнодоступне відділення від цієї школи, яке автоматично вибирається системою при підборі районної школи за адресою проживання кандидата..



Szkoła Podstawowa nr 33 im. dr. Stefana Kopcińskiego

Oddziały:

Ogólnodostępny

Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)

Після завершення даних ми переходимо до наступного етапу, вибираючи вкладку Критерії, прийняті Керівним органом або

2.6. На вкладці **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** ми надаємо відповіді TAK / NI на кожен критерій. За наданими відповідями будуть нараховані бали, які будуть видні після збереження заявки в системі. Для кожного критерію видно інформацію про документи, необхідні для підтвердження виконання певного критерію.

Wniosek

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

← 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

Після заповнення даних переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку **Zakończ** або

2.7. Перед збереженням програми перевірте введені дані, перейшовши на вибрані вкладки, натиснувши на їх назву або скориставшись

На вкладці **Zakończ** вводим пароль для облікового запису, який повинен містити не менше 8 символів, включаючи не менше 1 малої літери, 1 великої літери, 1 цифри і 1 спеціального символу. Потім копіюємо текст із зображення. Після натискання кнопки Зберегти дані будуть збережені в системі.

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
 ←

* Powtórz hasło
 ←

 → Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

2.8. Після збереження програми в системі вона буде згенерована **Login (nazwa użytkownika)**, який разом із раніше введеним паролем дозволить користувачеві увійти в систему. Будь ласка, запам'ятайте своє ім'я користувача.

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**

Після натискання кнопки **Pobierz wniosek** буде завантажено PDF-документ із заповненими даними.

Після вибору опції **Moje konto** буде відображено список оформлених в системі документів з інформацією про кількість набраних балів. Столпець «Оцінка кандидата» містить бали за критеріями, прийнятими Керівним органом.

ВАЖЛИВО

Заповнена заява в системі має статус **НЕ ПОДАНО В ОСНОВНОМУ НАБОРИ**, що означає, що вона не враховується при наборі. Лише після електронного подання (надсилання) заяви разом із необхідними документами до

школи за допомогою системи статус заявки зміниться на ПОДАНО В ОСНОВНОМУ НАБОРІ. Ця заявка буде перевірена школою, і якщо перевірка пройде успішно, статус зміниться на НАДАНИЙ ТА ПЕРЕВІРЕНО В БАЗОВОМУ НАБОРУ.

Інструкцію щодо подання (надсилання) заяви разом із необхідними документами можна знайти в п.п 3 Подання (надсилання) заповненої та підписаної в електронному вигляді заяви/реєстрації разом з додатками до школи

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and 'Dokumenty użytkownika'. Below that are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main section is titled 'Kandydat Testowy' and contains a table of applications. The first application is highlighted with a green box around the 'Status' column, which reads 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of this application are buttons for 'Złóż wniosek' and 'Wybierz akcję'. Below the table, there's a 'Preferencje' section with two entries: '1. Szkoła Podstawowa nr 1' with a score of 63 and '2. Szkoła Podstawowa nr 3' with a score of 4. The 'Punkty różnicujące' column shows 0 for both.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję	Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję	63	0

Preferencje

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

3. ПОДАЧА (НАДСИЛАННЯ) ЗАПОВНЕНОГО ТА ПІДПИСАННОГО В ЕЛЕКТРОННОМУ ФОРМІ ЗАЯВИ З ДОКЛАДАМИ ДО ШК

- 3.1. До документа (повідомлення/заяви) необхідно додати всі необхідні документи/декларації, що підтверджують відповідність вимогам законодавства та/або критеріям місцевого самоврядування..
- 3.2. Підготовлені документи додаються як додатки до документа (заяви/реєстрації), який буде подано (надіслано) до школи. В обліковому записі користувача виберіть опцію для певного сповіщення/програми **Wybierz akcję**, потім **Załączniki**.

This screenshot is similar to the previous one but shows a dropdown menu open under the 'Wybierz akcję' button. The menu options are: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki' (highlighted with a green box), and 'Usuń'. The application status in the table above is 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	Wybierz akcję	Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję		

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej		
---	--	--

- 3.3. На наступному екрані натисніть кнопку **Dodaj załącznik**.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Dodaj załącznik

Powrót

- 3.4. Введіть опис вкладення, наприклад, Декларація. За допомогою **Przeglądaj...** ми вибираємо відповідний файл з диска, що містить заповнену декларацію. Потім копіюємо текст із зображення і натискаємо кнопку **Zapisz**. Документ буде розміщено на нашому рахунку.

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

- 3.5. Після успішного додавання документа ми побачимо список вкладених файлів, прикріплених до повідомлення/заявки.

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

До заяви необхідно додати всі необхідні документи, напр.

Змінити надісланий документ можна після видалення наявного файлу.

Для цього натисніть Відправлений файл можна завантажити на диск, натиснувши

- 3.6. На наступному кроці ви повинні підписати заяву разом із усіма додатками електронною поштою. Для цього вибираємо опцію **Wybierz akcję**, потім **Podpisz zgłoszenie / wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**. (Підписати заяву/запит за допомогою довіреного профілю е-підпис)

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	

Wybierz akcję

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

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Відобразиться інформація про цифровий підпис, де потрібно вибрати відповідну опцію **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

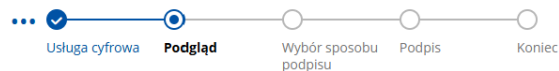
Podpisz dokument

Потім ми будемо перенаправлені на урядовий веб-сайт **pz.gov.pl**, де ми повинні вибрати опцію **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

На наступному кроці вибираємо **Podpis zaufany**, а потім **Przejdź do podpisu**.

Wybierz podpis

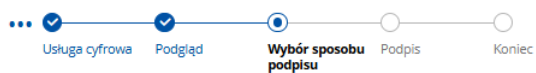
Podpis zaufany
 Podpis osobisty
 Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

На наступному екрані вибираємо **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
--	---

Потім ми входимо в систему за допомогою довіреного профілю або використовуємо опцію входу за допомогою нашого банку.

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

Після успішного входу, наприклад, через ваш банк, відобразиться інформація про підтвердження особи.

Ви повинні вибрати опцію **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 Krajowy - login.gov.pl.

Potwierdź

Після підтвердження ми будемо перенаправлені назад до системи Nabóg з інформацією про документ із цифровим
Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: _____ 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

підписом

Потрібен один підпис, тому ми натискаємо кнопку **Powrót** (Назад).


На останньому етапі ви повинні надіслати заяву до школи (тільки тоді заяву перевірить початкова школа). Для цього в заявці, яку ми хочемо подати (надіслати) до школи, виберіть опцію Надіслати заявku.

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

Złóż zgłoszenie

3.7. Після успішної подачі заявки/реєстрації статус документа зміниться з Не надіслано в Базовому наборі на Подано в Базовому наборі. Додатково відобразатиметься дата подання. З цього моменту документ є видимим у кожній із вибраних шкіл і підлягає перевірці школою першого вибору..


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

ВАЖЛИВО

Після електронного подання документа редагувати заяву/запит неможливо. Це буде перевірено школою. Якщо школа зіткнеться з проблемою під час перевірки, вона зв'яжеться з батьками, і може знадобитися доповнити/виправити дані. У такому випадку школа відкликає заяву/запит на редагування.

На наступному кроці в обліковому записі користувача для певної програми виберіть опцію **Wybierz akcję**, потім **Usuń podpis** (Видалити підпис).

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

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

В обліковому записі батьків після натискання кнопки **Wybierz akcję** опція буде знову активна **Edytuj** а також можливість змінювати вкладення.

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

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

Після внесення змін документ необхідно зберегти або виправити вкладення, а потім знову підписати електронним підписом і надіслати (надіслати) до школи за допомогою опції «**Подати запит/заявку**»..

Так само буде, якщо після подачі заяви батько помітить, що в документі є помилки. У такій ситуації батьки можуть попросити школу дозволити редагувати документ. Для цього натисніть Вибрати дію, а потім **Запит на відкликання для редагування**.

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

Щойно школа прийме запит і підпис буде видалено, опція знову стане активною в обліковому записі батьків. **Edytuj**. Після внесення змін документ потрібно зберегти або виправити вкладення, а потім знову підписати електронним підписом і надіслати (надіслати) до школи за допомогою опції **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

4. СТАТУС ЗАЯВКИ НА ПРАЦЮ

Заявка/реєстрація в системі набору може мати такі статуси::

Не подається в базовий набір – документ заповнений батьком і збережений в системі, його ще не видно в школі, не входить в набір.

Подано в основний набір – документ подано (надіслано) системою в школу разом з додатками, документи перевіряються школою першого вибору.



Подано та перевірено під час основного набору – документ був правильно перевірений школою та бере участь у подальшому процесі набору.

Відхилено в основному наборі – документ відхилено школою, у статусі заявки буде вказано причину відхилення документа, поданого школою, документ не включається в подальший процес набору.

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАБОРУ

Результати набору будуть оголошені в день, зазначений у графіку набору. Користувач, який попередньо заповнив заявку в системі та створив обліковий запис, може перевірити результати після авторизації на сайті <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. ВХІД ДО СИСТЕМИ

Увійти на сайт може користувач, який попередньо заповнив заявку/запит в системі та створив обліковий запис <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> Після введення логіна та пароля натисніть кнопку **Zaloguj**.

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Pісля успішного входу буде відображено вміст вашого облікового запису користувача.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

7. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ ОБЛІКОВОГО ЗАПІСУ КОРИСТУВАЧА

Увійшовши в систему користувач може використовувати кілька опцій у своєму обліковому записі системи найму:

Нова заявка - заповнення нової заявки (можна заповнити кілька заявок в обліковому записі, наприклад, на двох братів і сестер)

Змінити пароль - змінити пароль облікового запису

Видалити обліковий запис - видалення облікового запису після видалення всіх звітів/додатків

Вийти - вихід користувача із системи найму

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

8. ВІДНОВЛЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ВХІДУ

9. Відновлення логіна (логіна) і скидання пароля здійснюється на сайті <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> після вибору опції **Odzyskaj dane logowania**.

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór



nazwa użytkownika



hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Потім вибираємо варіант **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** (Я не пам'ятаю свій пароль, але пам'ятаю свій логін) lub **Nie pamiętam loginu** (Я не пам'ятаю свій логін).

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

Після вибору **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** (Я не пам'ятаю свій пароль, але пам'ятаю свій логін) у формі заповнюємо логін (ім'я користувача), адресу електронної пошти, вказану для зв'язку – одну з адрес, які ми ввели в повідомленні / заяві з даними батьків / законних опікунів, PESEL кандидата.

Якщо ми не вказали номер PESEL кандидата в заявці, виберіть опцію Немає номера PESEL в заявці та заповніть логін (ім'я користувача), адресу електронної пошти, вказану для контакту, дату народження кандидата, ім'я та прізвище кандидата.

- 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

Після заповнення даних натисніть кнопку **Wyślij**. На вашу електронну адресу буде надіслано повідомлення з інструкціями щодо встановлення нового пароля.

Вибравши Я не пам'ятаю свій логін, заповнюємо вказану для контакту електронну адресу – одну з адрес, які ми вказали в заяві/реєстрації з даними батьків/опікунів, PESEL кандидата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Якщо ми не вказали номер PESEL кандидата в заявці, виберіть опцію Немає номера PESEL у заявці та заповніть електронну адресу, зазначену для контакту, дату народження кандидата, ім'я та прізвище кандидата.

- 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

Після заповнення даних натисніть кнопку **Wyślij**. На вашу електронну адресу буде надіслано повідомлення з вашим логіном (ім'ям користувача).