ELECTRONIC RECRUITMENT SYSTEM FOR THE FIRST GRADES OF PRIMARY SCHOOLS
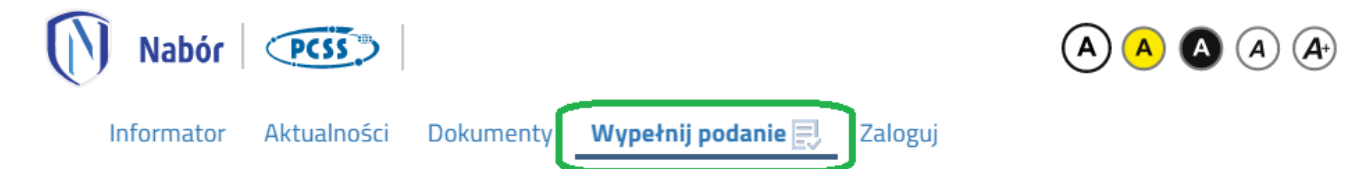
SPIS TREŚCI

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

An account in the system is created in the last stage of completing the application.

1.1. After entering the website https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/ we choose the option **Wypełnij podanie**.

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

> nazwa użytkownika

> hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

If we have an account in the system, we enter the username, password and press the button **Zaloguj**. After logging in, select the option **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.
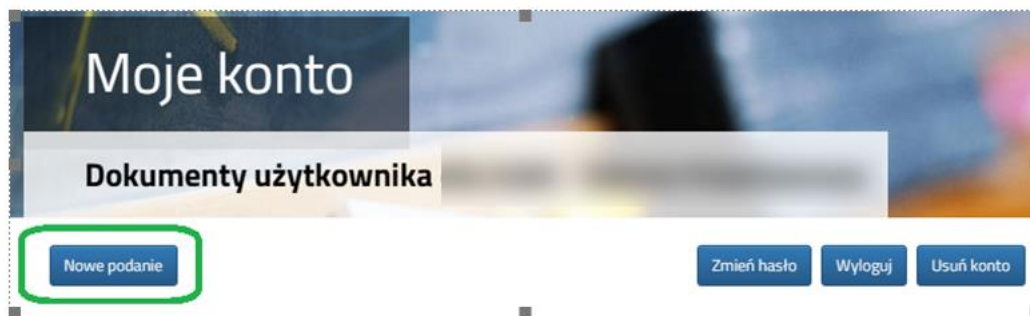
Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

> nazwa użytkownika

> hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

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

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Szkoła obwodowa** (District school) or
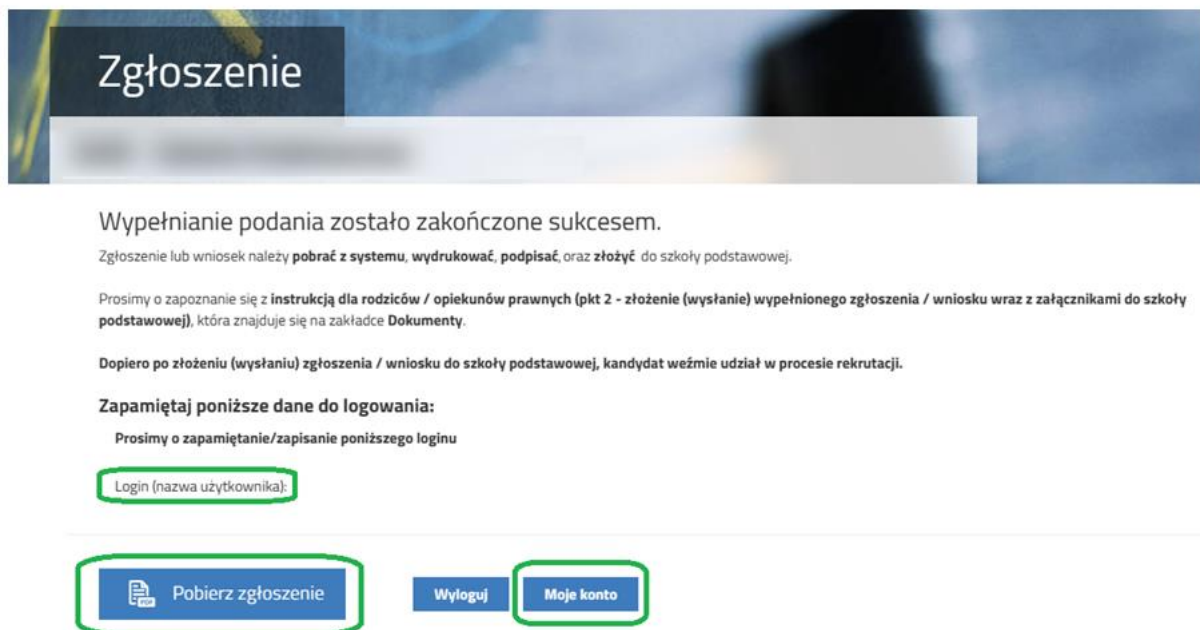
1.4. On the tab **Szkoła obwodowa** The system, based on the entered child's address of residence, determines the district school, which cannot be changed. If we want to fill out the Application, we select the option **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej** (I just want to fill out an application for primary school). **The notification concerns only the publicly accessible branch type**.

We go to the next stage by selecting the tab **Zakończ** or

1.5. 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.

1.6. 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 pressing the button **Pobierz zgłoszenie** 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

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 school using the system will the status of the application 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.
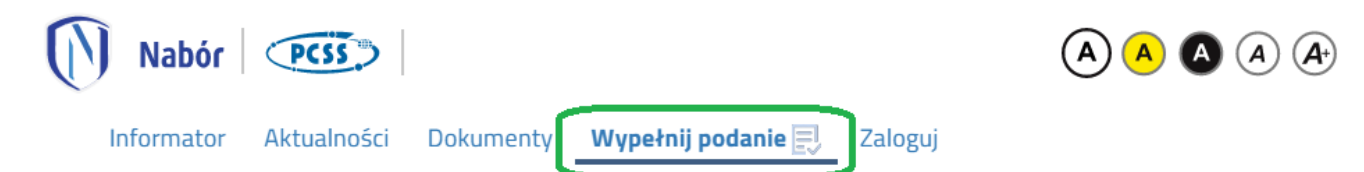
Instructions for submitting (sending) an application/declaration together with the required documents can be found in point 3 Submitting (sending) a completed and electronically signed application/declaration together with attachments to the school

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

Złóż zgłoszenie

Preferencje

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

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

2.1. After entering the website https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/ we choose the option **Wypełnij podanie**.

2.2. Then, if **we do not have an account**, we select the option again **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

> nazwa użytkownika

> hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

If we have an account in the system, we enter the username, password and press the Log in button. After logging in, we select the option **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.
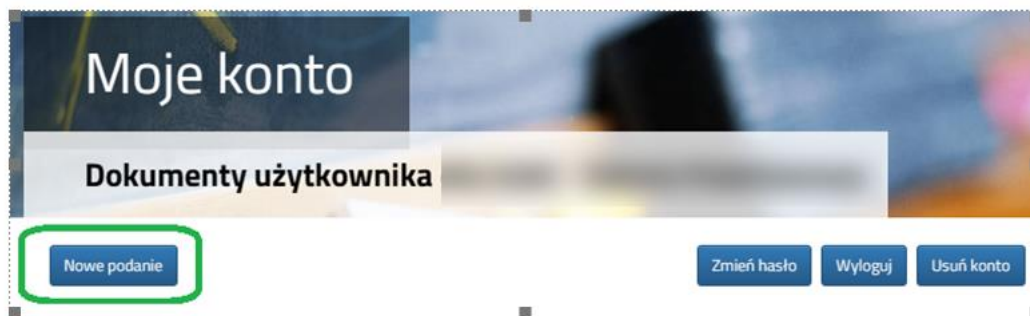
Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

> nazwa użytkownika

> hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego podania.

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.

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Szkoła obwodowa** (District school) or

2.4. On the tab **Szkoła obwodowa** Based on the child's residential address, the system designates the district school, which cannot be changed.

We do not check the option *Chcę tylko wypełniać zgłoszenie do szkoły obwodowej* and we go to the next stage by selecting the tab **Wybrane szkoły** or

2.5. On the tab **Wybrane szkoły** we can create a list of selected schools. We add a primary school to the list using
<u>We add schools in order from most to least preferred.</u>

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

↓ moving to a lower position

↑ transfer to a higher position

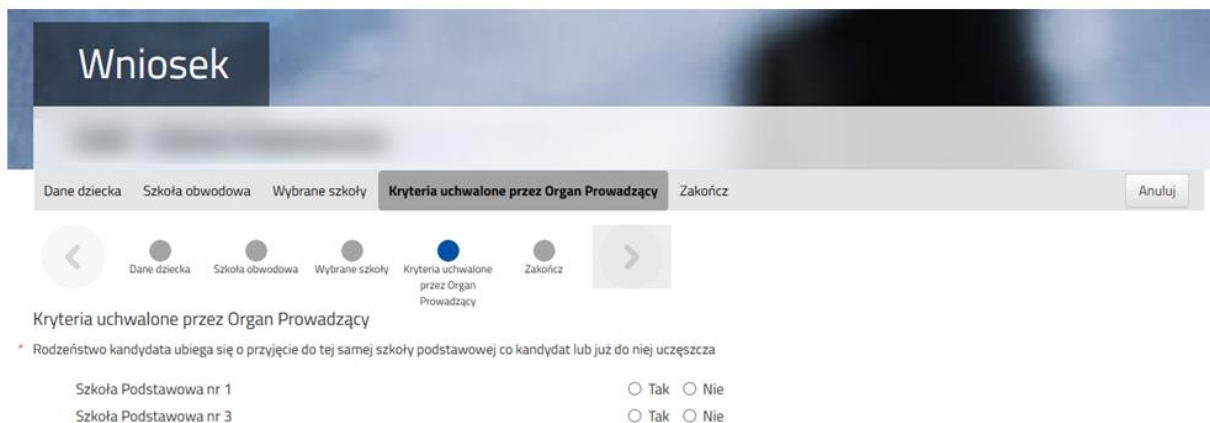We remove selected schools using ⊗

If the school 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 school and add it to the selected facilities using

In a given school, you can select any number of types of departments. For schools that only have one type of department in their offer, Public, only the name of the school is displayed.

On the application, you can indicate, for example, the type of sports department from the district school in the list of preferences, but you cannot indicate the general access department from this school, which is automatically selected by the system when matching the district school based on the candidate's residential address.

After filling in the data, we go to the next stage by selecting the tab **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący or**
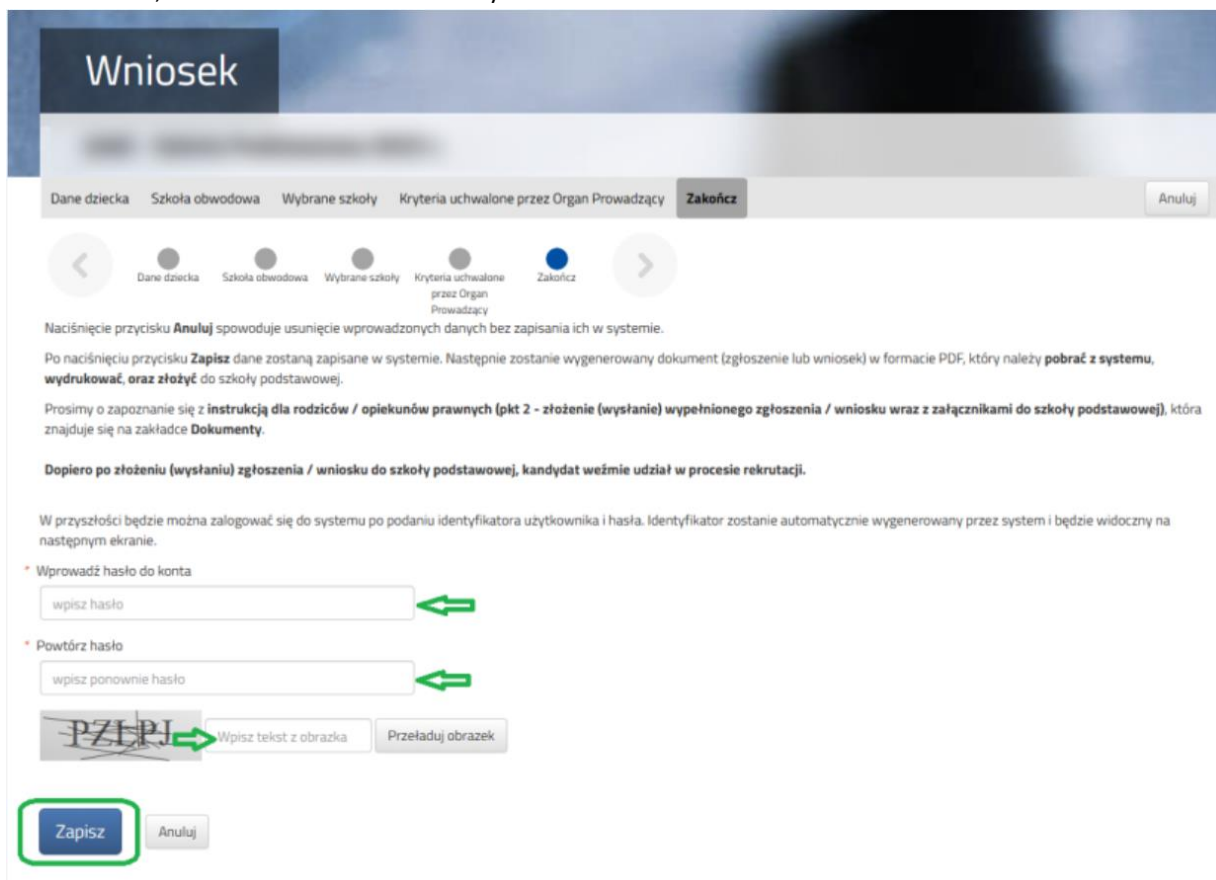
2.6. On the tab **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** we provide YES / NO answers for each criterion. Based on the answers provided, points will be calculated, which will be visible after saving the application in the system. For each criterion, information about the documents that are required to confirm the fulfillment of a given criterion is visible.

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

2.7. 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 digit and 1 special character. Then we copy the text from the image. After pressing the Save button, the data will be saved in the system.

2.8. 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.

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):

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 along with information on the number of points obtained. Column **The candidate's score** presents points for the criteria adopted by the Governing Body.

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) an application/declaration together with the required documents can be found in point 3 Submitting (sending) a completed and electronically signed application/declaration together with attachments to school

Moje konto

Dokumenty użytkownika

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

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

3.1. All required documents/declarations confirming the fulfilment of statutory and/or local government criteria should be attached to the document (notification/application).

3.2. We add the prepared documents as attachments to the document (application/registration) that will be submitted (sent) to the school. In the user account, for a given application/registration, we select the option **Wybierz akcję**, then **Załączniki**.

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

3.4. We enter the description of the attachment, e.g. Declaration. Using Browse… 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... 📁 Przeglądaj ...
Wpisz tekst z obrazka	KUMEG Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz   Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

3.5. 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. **oświadczenia**. It is possible to change a sent document after deleting the current file.

To do this, press 📄✖ The sent file can be downloaded to the disk by pressing 🖫

3.6. In the next step, you must electronically sign the application/request along with all attachments. To do this, select the option **Wybierz akcję**, and then **Podpisz zgłoszenie / wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis).**

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		**Niezłożony** w rekrutacji podstawowej	✍	Wybierz akcję ⌄

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

Preferencje

1. 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.
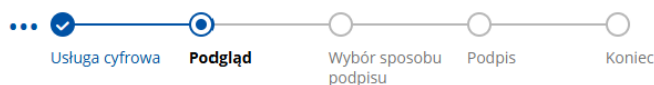
| Anuluj | Podpisz dokument |

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

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

Usługa cyfrowa — **Podgląd** — Wybór sposobu podpisu — Podpis — Koniec

[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

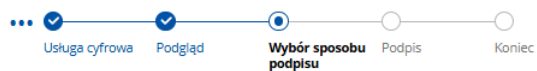| ✔ Podpis zaufany | Podpis osobisty | Podpis kwalifikowany |

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

Usługa cyfrowa — Podgląd — **Wybór sposobu podpisu** — Podpis — Koniec

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

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Bank Polski | mBank | envelo
e-dowód | Santander | BS
Bank Pekao | VELO BANK | ING
Millennium | ALIOR BANK | KASA STEFCZYKA
CA CREDIT AGRICOLE | BOŚ BANK | inteligo
BNP PARIBAS | Grupa BPS | Certyfikat kwalifikowany

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

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

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 Węzeł 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: ██████ ██████ 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 school (only then will the application be verified by the primary school). To do this, in the application that you want to submit (send) to the school, select the option Submit an application.

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. After the correct submission of the application/request, the status of the document 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		
[PDF] 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

IMPORTANT

After electronic submission of the document, you cannot edit the application/registration. 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/registration for editing.

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

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.

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**.

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

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

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**.

4. RECRUITMENT APPLICATION STATUS

The application/registration in the recruitment system may 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 involved 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 involved 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 involved in the further recruitment process.

5. RECRUITMENT RESULTS

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/szkolapodstawowa/konto

6. LOGIN TO THE SYSTEM

A user who has previously completed an application/registration in the system and created an account can log in to the website https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto After entering your username and password, press the button **Zaloguj**.

After successfully logging in, the contents of your user account will be displayed.
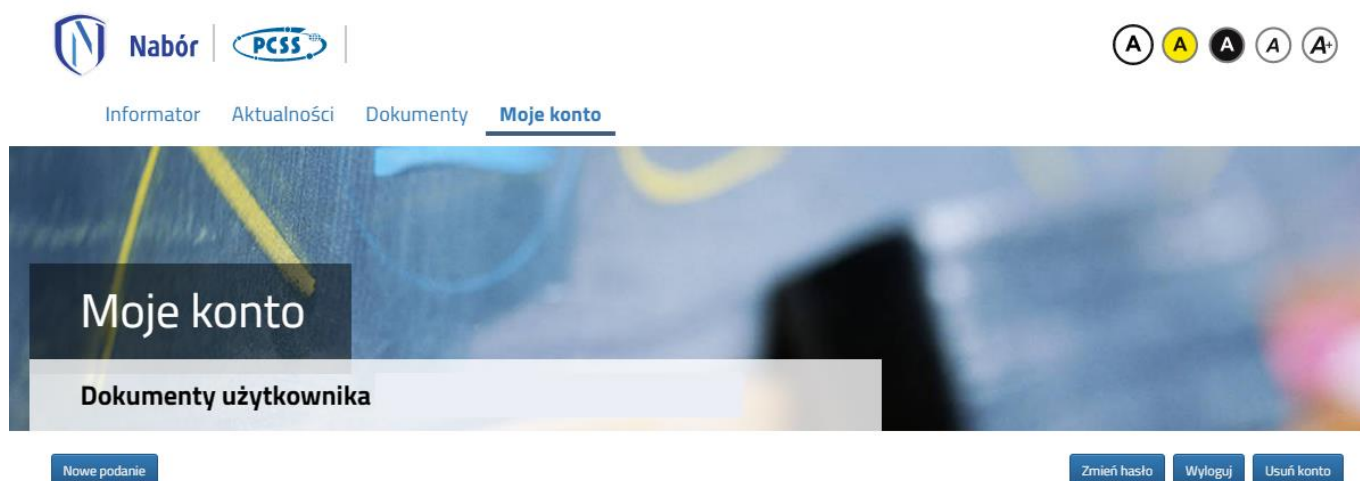
7. USER ACCOUNT FUNCTIONALITY

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

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

Change password - changing your account password

Delete account - deleting your account after deleting all applications/applications

Log out - 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/szkolapodstawowa/konto 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).

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 application/registration with the data of parents/legal guardians, the candidate's PESEL number.

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.

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 **Nie pamiętam loginu** we fill in 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, PESEL of the candidate.

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..

After filling in the data, press the button **Wyślij**. A message containing your login (username) will be sent to your email address.