

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH SPECJALNYCH

SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do szkoły	6
3.	Statusy wniosku w rekrutacji.....	12
4.	Wyniki rekrutacji.....	12
5.	Logowanie do systemu	13
6.	Funkcjonalność konta użytkownika	13
7.	Odzyskanie danych DO LOGOWANIA.....	14

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcass.pl/bialystok/szkolapodstawowaspecialna/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło 

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

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

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło 

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek



- 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 **Wybrane szkoły** lub 

- 1.4. Na zakładce **Wybrane placówki** możemy utworzyć listę preferencji. 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 ✖️

Wybrane placówki (3 placówki z 5)

1	Szkoła Podstawowa Specjalna w Białymstoku	⬇️ ✖️
2	Szkoła Podstawowa Nr 30 Specjalna im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku	⬇️ ⬆️ ✖️
3	Szkoła Podstawowa Nr 17 Specjalna w Białymstoku	⬆️ ✖️

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Informacje** lub ➡️, na której udzielamy odpowiedzi na pytanie dotyczące orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Wniosek
Białystok - 2025 r.

Dane dziecka Wybrane placówki **Informacje** Zakończ

⬅️ Dane dziecka Wybrane placówki **Informacje** Zakończ ➡️

Informacje

* Czy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego aktualne na rok szkolny 2025/2026?

☐ Tak ☐ Nie ➡️

Następnie przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub ➡️

1.5. 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.

1.6. 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.

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.

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) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Moje konto

Białystok

Nowy wniosek

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-04-07 21:59:08		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa Specjalna w Białymstoku - Specjalny

2. Szkoła Podstawowa Nr 30 Specjalna im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku - Specjalny

3. Szkoła Podstawowa Nr 17 Specjalna w Białymstoku - Specjalny

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

2.1. Do wniosku **należy** dodać **kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**.

2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Białystok

Nowy wniosek

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz wniosek	2025-04-07 21:59:08		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

Preferencje

- Szkoła Podstawowa Specjalna w Białymstoku - Specjalny
- Szkoła Podstawowa Nr 30 Specjalna im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Białymstoku - Specjalny
- Szkoła Podstawowa Nr 17 Specjalna w Białymstoku - Specjalny

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Złóż wniosek

Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Orzeczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **zeskanowane orzeczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

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

2.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Orzeczenie	2025-04-07 22:05:16	147 kb		Załącznik		

Powrót

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

2.6. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz 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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję

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.

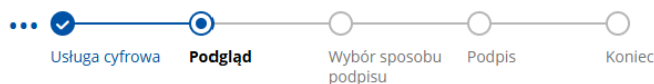
Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj

Podpisz dokument

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

e-podpis



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

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

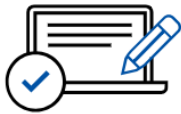
WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

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

Wybierz podpis

☒ Podpis zaufany	☐ Podpis osobisty	☐ Podpis kwalifikowany
--	---------------------------------------	--



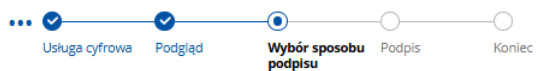
Podpis zaufany

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.

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

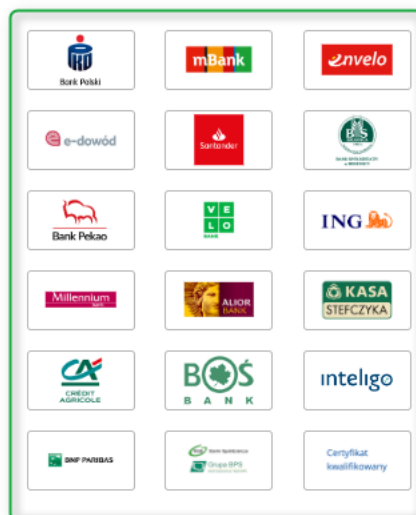
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku
lub innego dostawcy



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



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

Podpis cyfrowy:

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](#)

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

2.7. Po poprawnym złożeniu 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.

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

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować 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 wniosek do edycji.

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

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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Złóż wniosek

Preferencje

-
-
-

Wybierz akcję ▼

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

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu 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

Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3

Wybierz akcję ▼

- Pobierz wniosek
- 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**.

3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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.

4. 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/szkolapodstawowaspecjalna/logowanie>

Testowy Kandydat

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

5. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

The screenshot shows the login interface. At the top, there are logos for 'Nabór' and 'PCSS', and a row of accessibility icons (A, A+, A-). Below the logos is a navigation bar with links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', 'Wypełnij podanie', and 'Zaloguj'. The main heading is 'Logowanie'. Below it, the text reads 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór'. There are two input fields: 'nazwa użytkownika' (with a person icon) and 'hasło' (with a lock icon). A blue 'Zaloguj' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link 'Odzyskaj dane logowania'.

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

The screenshot shows the user account page. At the top, there are logos for 'Nabór' and 'PCSS', and a row of accessibility icons (A, A+, A-). Below the logos is a navigation bar with links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', and 'Moje konto'. The main heading is 'Moje konto'. Below it, the text reads 'Dokumenty użytkownika'. There are three buttons: 'Nowe podanie' on the left, and 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto' on the right.

6. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



7. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

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

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).