

SYSTEM ELEKTRONICZNYCH ZAPISÓW NA DYŻURY WAKACYJNE

SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?.....	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku do przedszkola.....	6
3.	Statusy wniosku	9
4.	Odzyskanie danych do logowania	9

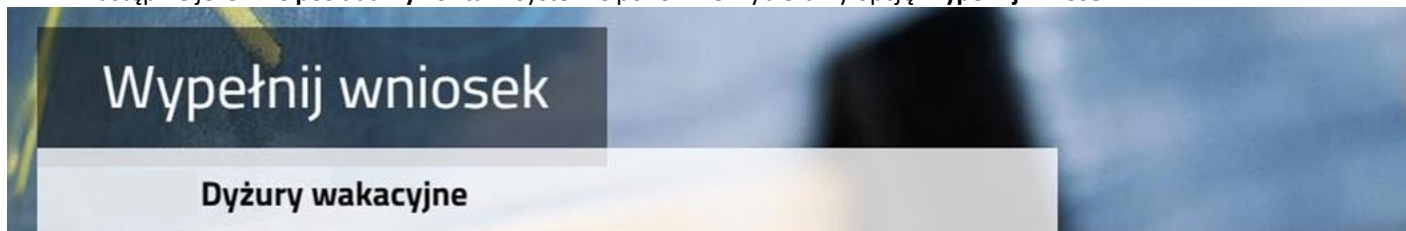
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/chorzow/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie 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

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

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

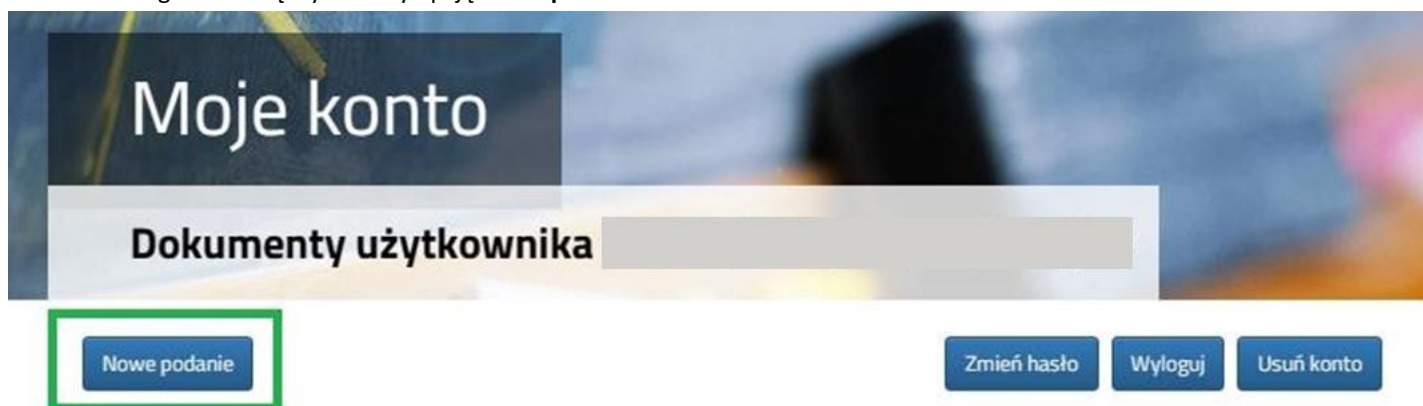
Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.



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 **Przedszkole dziecka** lub >

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub >

- 1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla każdego terminu możemy wybrać jedną placówkę. Jeżeli w danym terminie dyżur pełni placówka macierzysta, to jedynie ona może zostać wskazana.

Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą



Dane dziecka Przedszkole dziecka **Wybrane dyżury** Zakończ

Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury Zakończ

Wybierz 1 placówkę dla każdego okresu osobno

1-5.07 8-12.07 15-19.07 22-26.07 24-26.07 29-31.07 1-2.08 5-9.08 12-16.08 19-23.08 26-30.08

Wybrane preferencje (0 przedszkoli z 1)

Akcja Placówka



Przedszkole nr 14

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



- 1.6. 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.

Poznań - Dyżury wakacyjne 2024 r.

Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury **Zakończ** Anuluj

Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury Zakończ

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta
wpisz hasło

* Powtórz hasło
wpisz ponownie hasło

KHYRB Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

- 1.7. 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

Dyżury wakacyjne

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać** z systemu, wydrukować, podpisać, **zeskanować** oraz **złożyć** elektronicznie do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych** (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

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 wniosków 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 do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku do przedszkola](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO PRZEDSZKOLA

1.1. Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia**.

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a blurred profile picture. Below the header, there are buttons: 'Nowe podanie' (New application), 'Zmień hasło' (Change password), 'Usuń konto' (Delete account), and 'Wyloguj' (Logout). The main section is titled 'Kandydat Testowy' (Test candidate). It contains a table with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), 'Status' (Status), and 'Podpis' (Signature). The first row shows a PDF icon, 'Pobierz wniosek' (Download application), '2025-02-24 00:19:57', 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej' (Not submitted in basic recruitment), and a signature icon. To the right of the table, there's a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' (Choose action). The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek' (Download application), 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)' (Sign application with Trusted Profile (e-signature)), 'Edytuj' (Edit), 'Załączniki' (Attachments), and 'Usuń' (Delete). The 'Załączniki' option is highlighted with a green box.

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there's a section titled 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application). Below this title, there's a section titled 'Załączniki' (Attachments). It says 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (No attachments are available). At the bottom of this section, there's a button labeled 'Dodaj załącznik' (Add attachment), which is highlighted with a green box. Below the 'Załączniki' section, there's a button labeled 'Powrót' (Return).

1.4. 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 [Przeglądaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka  [Przeładuj obrazek](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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

Załączniki dołączane do wniosku							Dodaj załącznik
Załączniki							
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje	
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik			
Powrót							

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 .

1.6. 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

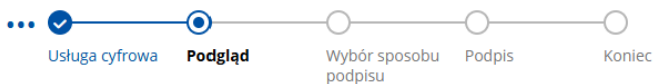
Podpisz dokument

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



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

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



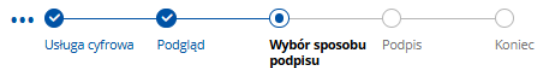
Podpis zaufany

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.

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

Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości. Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

Potwierdzenie tożsamości

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

✓

Potwierdzenie tożsamości

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 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:  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](#)

Z przycisku DODAJ DRUGI PODPIS można skorzystać jeżeli logowaliśmy się wcześniej przez mObywatela lub Bankowość elektroniczną.

Jeżeli logowanie było przez nazwę użytkownika i hasło do Profilu Zaufanego, należy najpierw wylogować się z Profilu Zaufanego wchodząc na stronę <https://pz.gov.pl/>

Będąc zalogowanym na swoim koncie w systemie Nabór naciskamy **Wybierz akcję**, następnie **Dodaj drugi podpis**.

[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](#)[Dodaj drugi podpis](#)[Usuń podpis](#)[Pokaż podpisy](#)[Załączniki](#)[Złóż zgłoszenie](#)[Usuń](#)

- 1.1. Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do placówki wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2025-03-02 22:07:16		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

[Wybierz akcję](#) ▼[Złóż wniosek](#)

- 1.2. 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 placówek i podlega weryfikacji przez placówkę 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
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4

0

0

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję** (po uprzednim **usunięciu podpisów**).

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki 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 placówki 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				Punkcja
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję** (po uprzednim **usunięciu podpisów**). Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

3. STATUSY WNIOSKU

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

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

4. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

The screenshot shows a login interface. At the top, there's a header with the word 'Logowanie'. Below it, there's a section titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór'. This section contains two input fields: one for 'nazwa użytkownika' (username) and one for 'hasło' (password). Below these fields is a blue button labeled 'Zaloguj'. At the bottom of this section, there is a link that says 'Odzyskaj dane logowania', which is circled in green in the image.

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 wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na 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 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 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).