

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

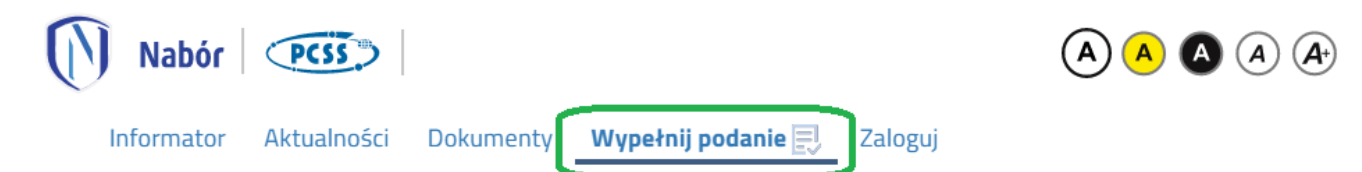
SPIS TREŚCI

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

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

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



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

WYPEŁNIJ PODANIE

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

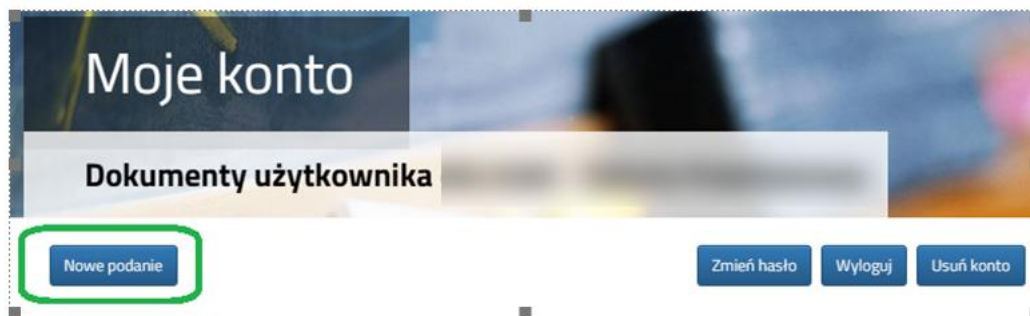
Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input style="border: 2px solid green;" type="button" value="Wypełnij podanie"/>
Odzyskaj dane logowania	

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


WYPEŁNIJ PODANIE

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

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




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

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

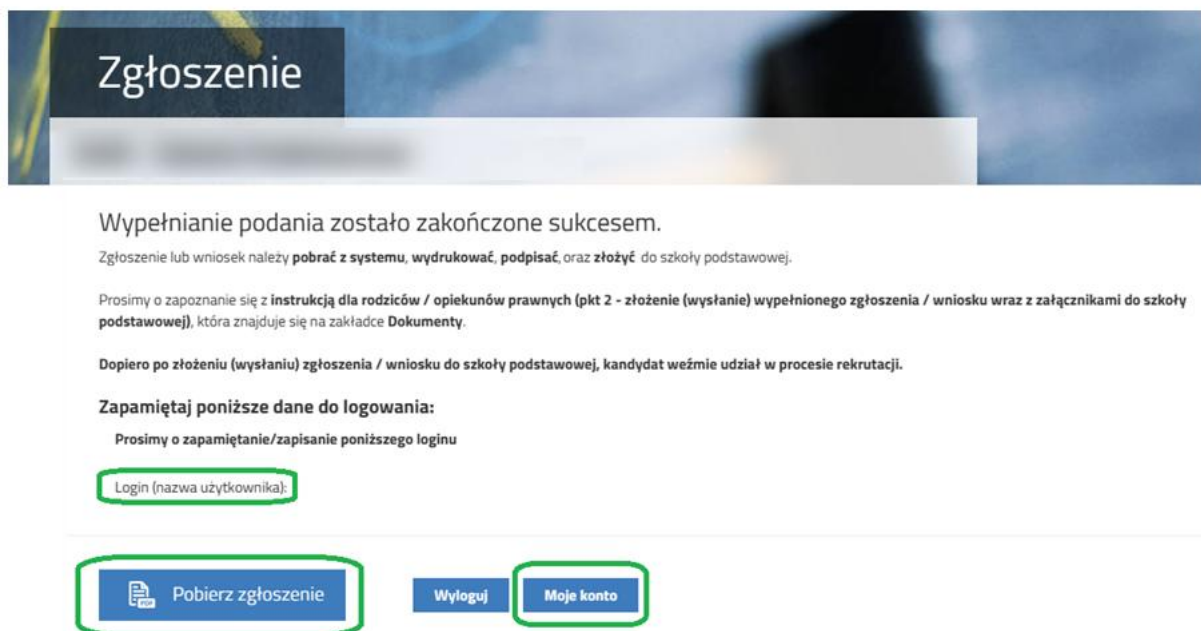
- 1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału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

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

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

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

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



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

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

WAŻNE

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

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

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz zgłoszenie	2023-05-03 09:51:10		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż zgłoszenie Wybierz akcję ▼

1. Szkoła Podstawowa nr 24

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

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



Nabór



Informator

Aktualności

Dokumenty

Wypełnij podanie

Zaloguj


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


WYPEŁNIJ PODANIE

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

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 podania.

Wypełnij podanie

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

WYPEŁNIJ PODANIE

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

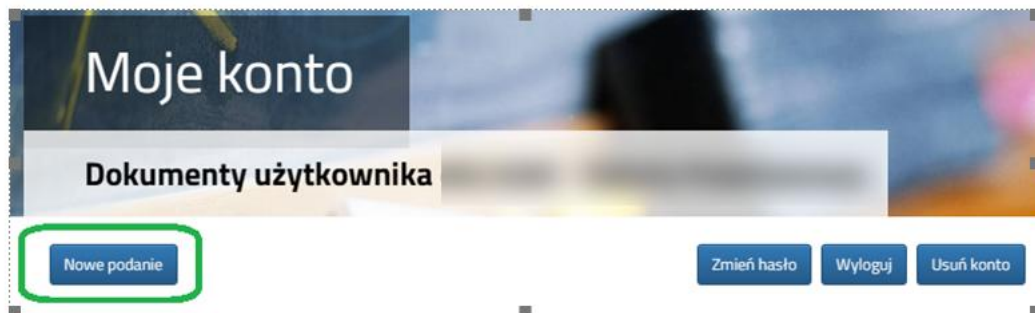
Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór


Nie mam jeszcze konta

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

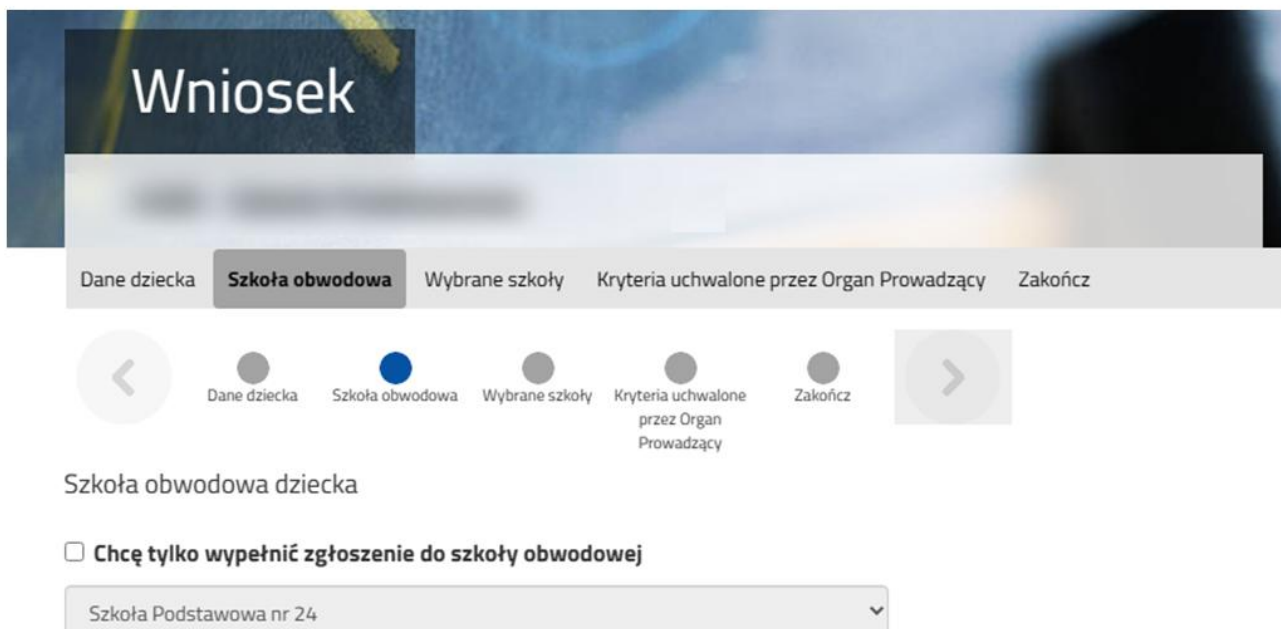
[Odzyskaj dane logowania](#)





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

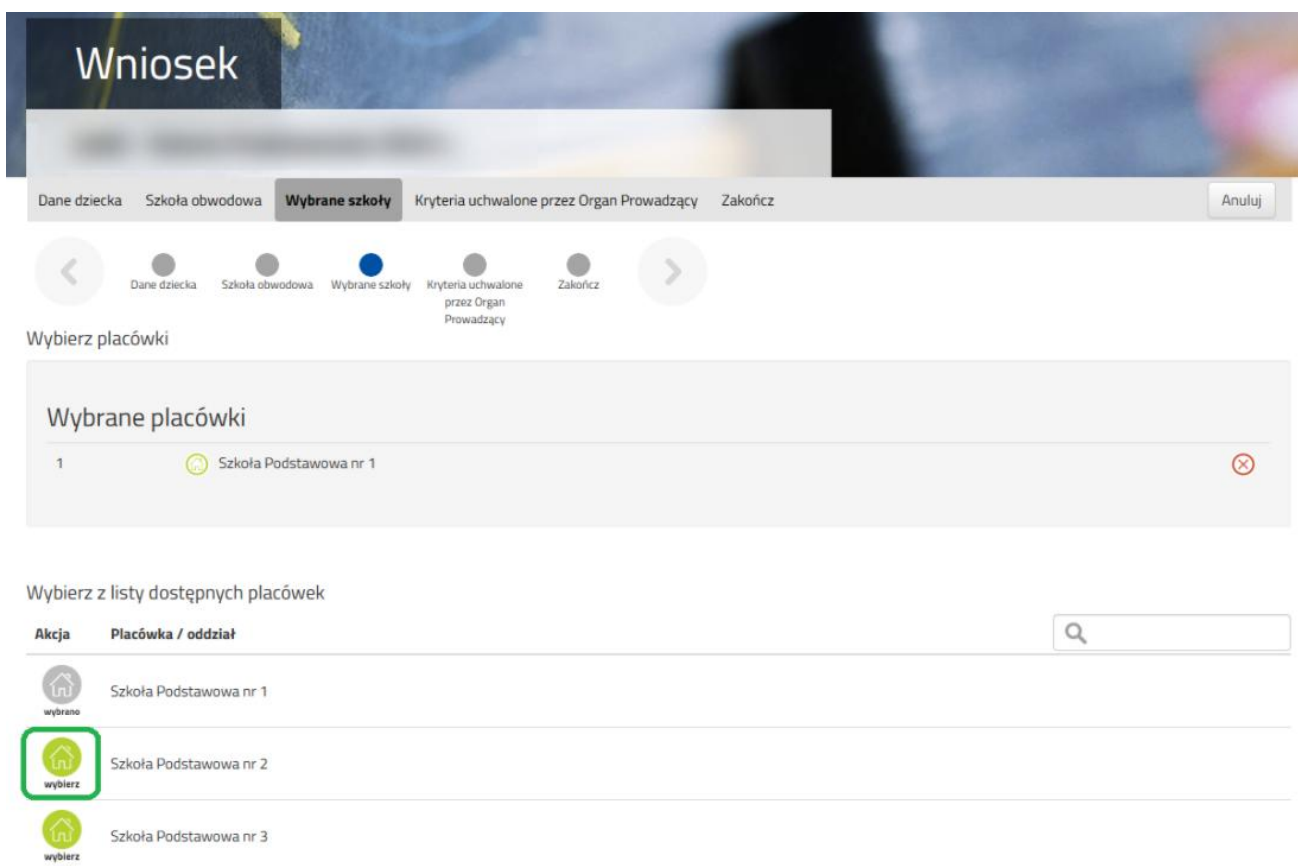
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub 

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






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

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 2 szkoły. 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

1	 Szkoła Podstawowa nr 1	 
2	 Szkoła Podstawowa nr 3	  

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

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



Akcja	Placówka / oddział
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 33 im. dr. Stefana Kopcińskiego Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/> <input type="text" value="Ogólnodostępny"/> <input type="text" value="Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)"/>

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

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

Wniosek

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


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

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

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

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

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

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

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

Wniosek

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

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

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (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. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. **Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.**

Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Pobierz wniosek Wyloguj **Moje konto**

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

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

WAŻNE

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

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) section with a sub-header 'Dokumenty użytkownika'. Below this, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main content area is titled 'Kandydat Testowy' and contains a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', 'Złóż wniosek', and 'Wybierz akcję'. The 'Status' column for the first row is highlighted with a green box and contains the text 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. Below the table, there is a 'Preferencje' section with two rows of school preferences and their corresponding scores.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		

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

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

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

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

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

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

Dodaj załącznik

Opis załącznika

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

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](#)

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

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

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

Moje konto

[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.

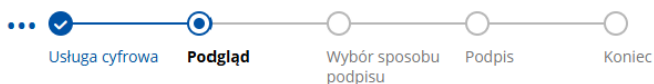
Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

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

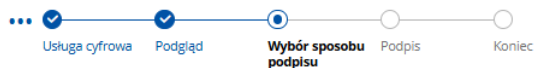
W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

Wybierz podpis

The screenshot shows the 'Wybierz podpis' screen with three tabs: 'Podpis zaufany' (selected), 'Podpis osobisty', and 'Podpis kwalifikowany'. Below the tabs, there is an icon of a document with a checkmark and a pencil, followed by the text 'Podpis zaufany' and 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód'. A button labeled 'PRZEJDŹ DO PODPISU' is at the bottom.

Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

e-podpis



Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

The screenshot shows two options for signing: 'Profil zaufany' (selected) and 'Profil osobisty w e-dowodzie'. The 'Profil zaufany' option includes the text 'Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego'.

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

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

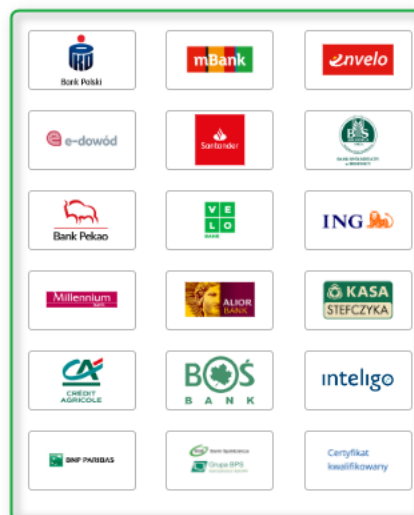
ZALOGUJ SIĘ

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**.

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 Krajowy - login.gov.pl.

Potwierdź

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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

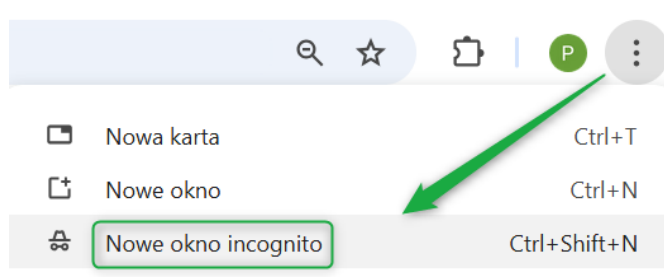
Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#) [Powrót](#)

Na chwilę obecną proszę nie korzystać w tym miejscu z przycisku DODAJ DRUGI PODPIS.

Należy uruchomić inną przeglądarkę internetową lub otworzyć nowe okno incognito np. w przypadku przeglądarki CHROME



i ponownie zalogować się na swoje konto w systemie Nabór na stronie <https://nabor.pcsc.pl/jaslo/szkolapodstawowa/konto>

Następnie po zalogowaniu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Dodaj drugi podpis**.

A screenshot of 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 for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Kandydat Testowy' and contains a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Podpis'. The table has one row with a PDF icon, 'Pobierz wniosek', '2025-02-24 00:19:57', 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej', and a signature icon. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Dodaj drugi podpis' (highlighted with a green box), 'Usuń podpis', 'Pokaż podpisy', 'Załączniki', 'Złóż zgłoszenie', and 'Usuń'. Below the table, there's a section titled 'Preferencje' with a list item: '1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej'.

3.1. Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku należy wysłać zgłoszenie / wniosek do szkoły (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę podstawową). W tym celu przy zgłoszeniu / wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie / wniosek.**

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

Złóż zgłoszenie

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

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

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

WAŻNE

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

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

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

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz dokumenty ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje	Punktacja
1. Przedszkole Miejskie nr 2	
2. Przedszkole Miejskie nr 3	

Wybierz akcję ▼

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji**

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

4. STATUSY ZGŁOSZENIA / WNIOSKU W REKRUTACJI

Zgłoszenie / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

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



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

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

5. WYNIKI REKRUTACJI

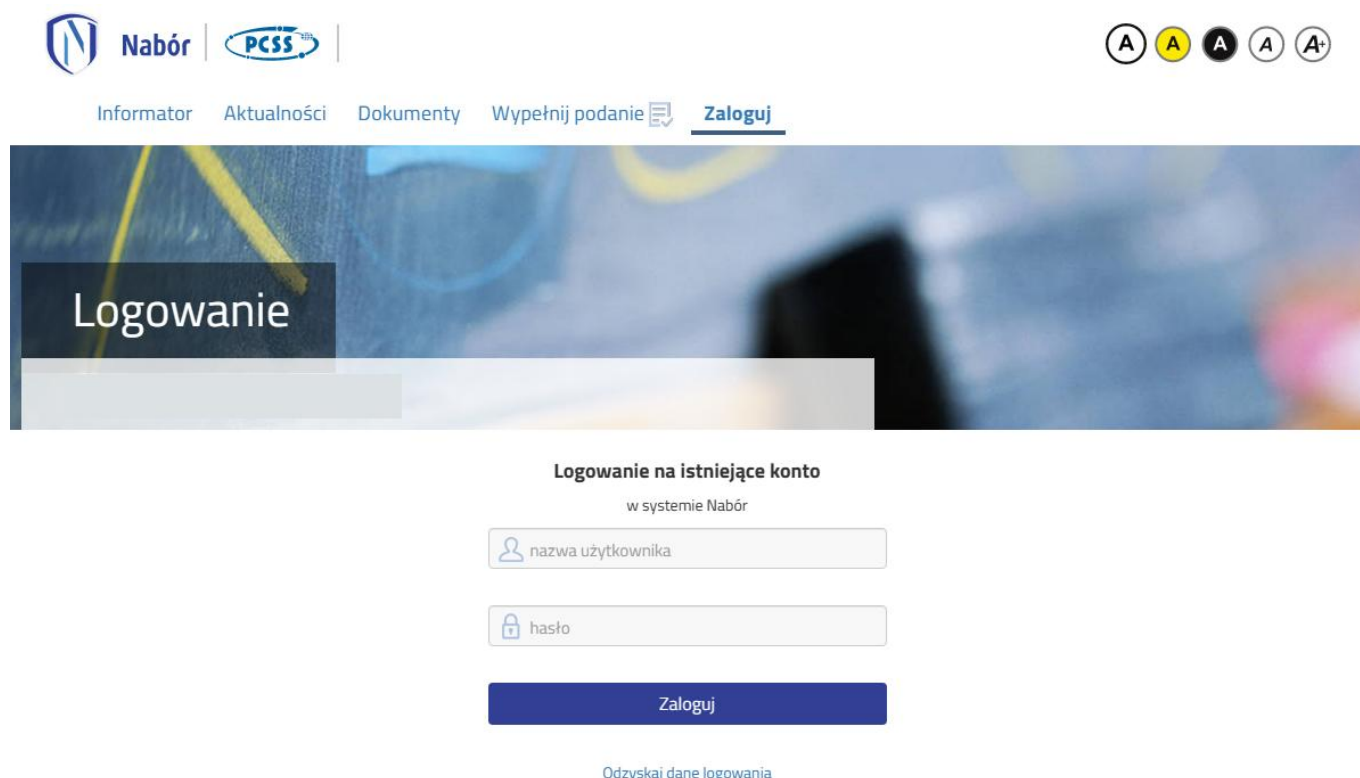
Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/jaslo/szkolapodstawowa/konto>

Testowy Kandydat

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

6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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



Nabór | **PCSS**

Informator Aktualności Dokumenty Wypełnij podanie **Zaloguj**

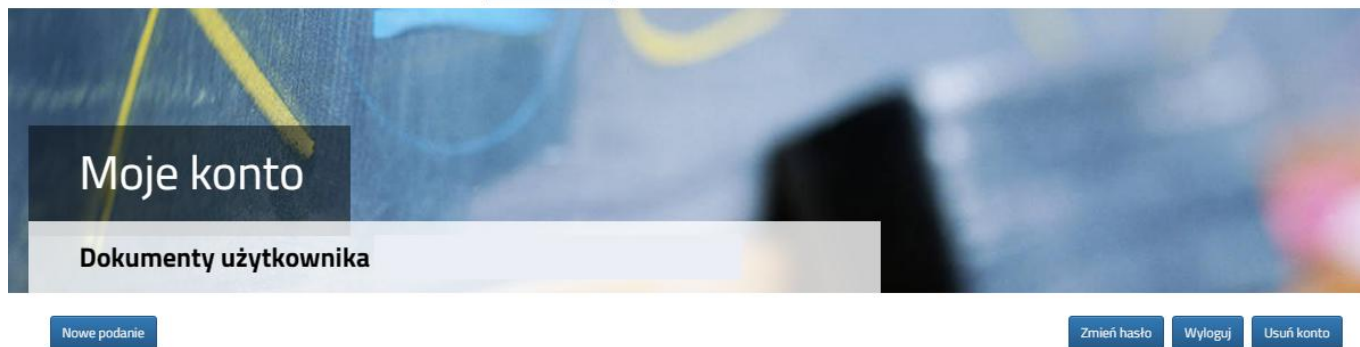
Logowanie

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

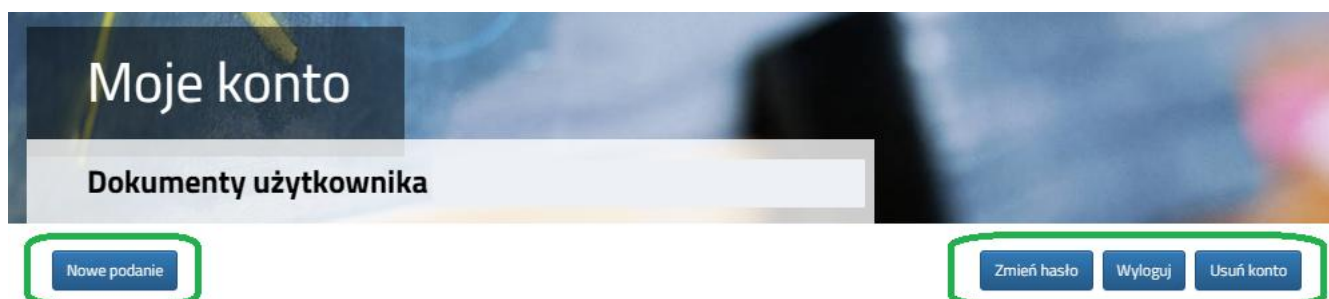
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

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

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

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

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

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

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

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

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

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

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

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

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

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