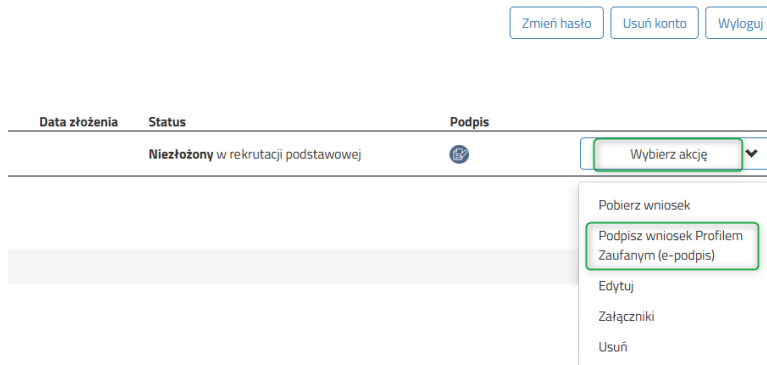


UWAGA! Po wypełnieniu wniosku dodaj wszystkie wymagane załączniki. Dopiero potem podpisz wniosek – po podpisaniu nie można go edytować, czy dodawać załączników! Dodaj wszystkie oświadczenia itp. przed podpisaniem wniosku.



By wniosek był ważny wystarczy podpisać go jednym podpisem.

By podpisać wniosek klikamy **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym, (e-podpis)**.



Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

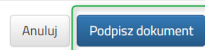
Podpis cyfrowy

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.

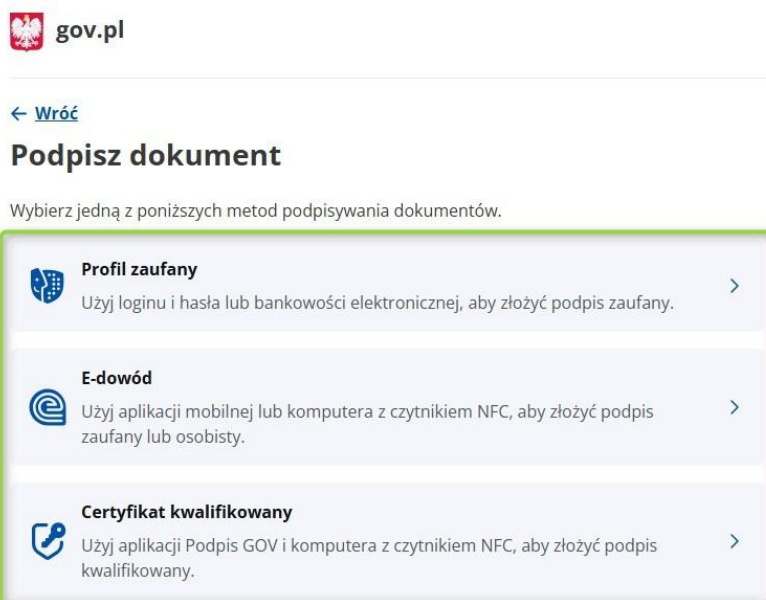
Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.



Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **podpis.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz**.



W kolejnym kroku wybieramy jedną z metod podpisywania dokumentów. Najczęściej będzie to Profil zaufany.



Na następnym ekranie wybieramy swój sposób logowania do **Profilu zaufanego**.

Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail **Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

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

LUB

Widzimy od razu potwierdzenie, że nasz dokument został podpisany.

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

tomek Testowy

Podpis cyfrowy:

 (2026-01-29 13:44:03.861)


Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Podanie należy teraz złożyć zgodnie z wymogami. Dopiero po złożeniu podanie uczestniczy w rekrutacji.

Powrót

Klikając Powrót wracam na stronę systemu Nabór. Ikona podpisu z czerwonej, zmieniła kolor na zielony. Gdy wymagany jest jeden podpis możemy złożyć nasz wniosek. Jeśli wymagane są dwa podpisy powtarzamy procedurę.

Podpis

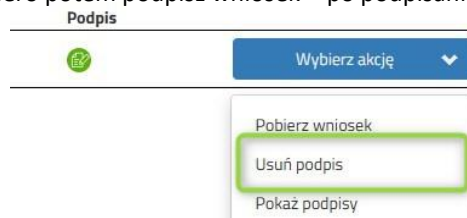


- Pobierz wniosek
- Usuń podpis
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek**
- Usuń

WAŻNE!

Po wypełnieniu wniosku dodaj wszystkie wymagane załączniki. Dopiero potem podpisz wniosek – po podpisaniu nie można go edytować, czy dodawać załączników!

Zanim wniosek zostanie wysłany możemy usunąć podpis i uzupełnić załączniki czy edytować wniosek.



Nie można edytować wniosku i dodawać załączników również po elektronicznym złożeniu dokumentu. Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, może kontaktować się z rodzicem by uzupełnili / poprawili dane. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Powinna także podać powód cofnięcia, np. tak jak w tym przypadku:



By móc edytować, należy usunąć podpis, uzupełnić wniosek, załączniki, podpisać i ponownie kliknąć **Złóż wniosek**

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji możemy zwrócić się do placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. Pamiętajmy jednak, że edycja i wysłanie wniosku możliwe są tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na ich składnię!

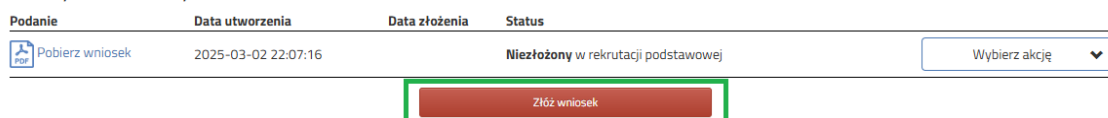
DRUGI PODPIS

By wniosek był ważny wystarczy podpisać go jednym podpisem. Można jednak skorzystać z opcji Dodaj drugi podpis.

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



Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku należy wystać wniosek do placówki (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę).



Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych placówek i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.