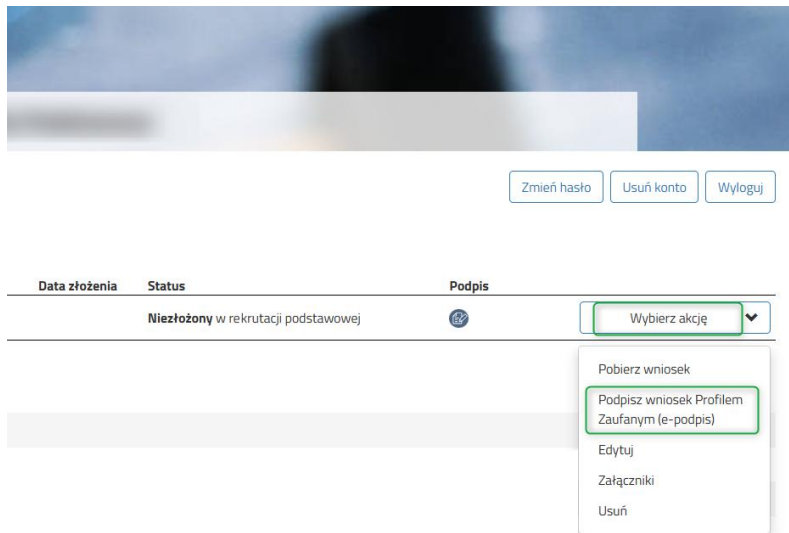


## JAK PODPISAĆ DOKUMENTY (E-PODPIS)



Buttons: Zmień hasło, Usuń konto, Wyloguj

| Data złożenia | Status                               | Podpis |
|---------------|--------------------------------------|--------|
|               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej |        |

Wybierz akcję

- 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

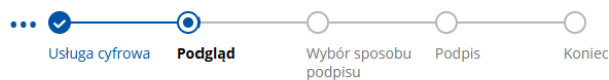
Podpisz dokument

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 \(użytkownik zaawansowany\)](#)

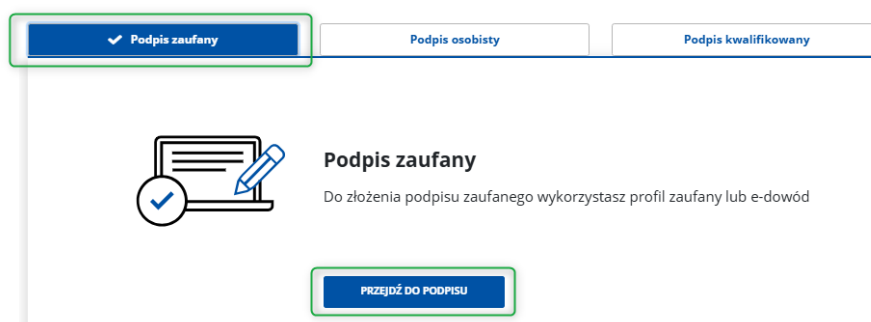
**Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

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

### Wybierz podpis



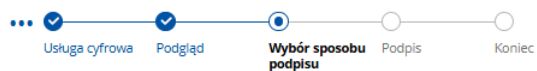
☒ Podpis zaufany ☐ Podpis osobisty ☐ Podpis kwalifikowany

**Podpis zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na następnym 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

✓

2

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznejPotwierdź 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](https://pz.gov.pl), tak aby mogła zalogować się następna osoba.

Dodaj drugi podpis

Powrót

**By wniosek był ważny wystarczy podpisać go jednym podpisem.**

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**.

| Data złożenia | Status                              | Podpis                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | <div>Wybierz akcję ▼</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pobierz wniosek</li> <li><b>Dodaj drugi podpis</b></li> <li>Usuń podpis</li> <li>Pokaż podpisy</li> <li>Załączniki</li> <li>Złóż zgłoszenie</li> <li>Usuń</li> </ul> |

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

### Kandydat Testowy

| Podanie             | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                              |                 |
|---------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|
| Pobierz wniosek     | 2025-03-02 22:07:16 |               | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | Wybierz akcję ▼ |
| <b>Złóż wniosek</b> |                     |               |                                     |                 |

Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony 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 Punkty różniące |

## 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 wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wystać) 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**.

| Status                           |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| Złożony w rekrutacji podstawowej | Wybierz akcję ▼              |
| Punktacja                        | Pobierz wniosek              |
|                                  | Załączniki                   |
|                                  | Poproś o wycofanie do edycji |

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę 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 placówki korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

**Można te operacje wykonać TYLKO w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie wniosków!**

## STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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 szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

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

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

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

**Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało zakwalifikowane do jednego z oddziałów w szkole wskazanej na wniosku

**Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało zakwalifikowanego

**Przyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało przyjęte do szkoły po potwierdzeniu woli przyjęcia

**Nieprzyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało przyjęte do szkoły