

JAK WYPEŁNIĆ, PODPISAĆ ELEKTRONICZNIE I WYŚŁAĆ DEKLARACJĘ DO PRZEDSZKOLA?

WAŻNE: Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania deklaracji.

1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/slupca/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij deklarację**.



2. Jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie, wybieramy opcję **Wypełnij deklarację**.

WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ

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

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij deklarację

Jeżeli **posiadamy konto w systemie** (np. założone podczas tegorocznej rekrutacji do szkoły podstawowej), wprowadzamy **nazwę użytkownika, hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ

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

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij deklarację

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowa deklaracja**.

Nowa deklaracja

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

3. Na zakładkach **Dane dziecka**, **Przedszkole dziecka**, **Pobyt** oraz **Zakończ** uzupełniamy wszystkie pola wymagane, oznaczone *

Dane dziecka

Przedszkole dziecka

Pobyt

Zakończ



Dane dziecka

Przedszkole dziecka

Pobyt

Zakończ



Dane osobowe dziecka

* PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia



* Imię

* Nazwisko

4. Na zakładce **Zakończ** ustawiamy hasło do konta, przepisujemy kod z obrazka, następnie klikamy na przycisk **Zapisz**.

5. Po zapisaniu deklaracji należy zapamiętać nadaną przez system nazwę użytkownika. Następnie wybieramy opcję **Moje konto**.

Wypełnianie deklaracji powiodło się.

Wypełnioną deklarację należy podpisać elektronicznie przez rodziców / opiekunów i wysłać za pomocą systemu do przedszkola.

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców/opiekunów, która znajduje się na zakładce Dokumenty.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) deklaracji do przedszkola kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:



Pobierz deklarację

Wyloguj

Moje konto

Edycja deklaracji jest możliwa do momentu złożenia pierwszego podpisu rodzica / opiekuna na dokumencie. W celu dokonania zmian w deklaracji na naszym koncie przy deklaracji w menu **Wybierz akcję** klikamy w opcję **Edytuj**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
				Pobierz deklarację Edytuj Usuń

Po wypełnieniu deklaracja ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

6. Wypełniona **deklaracja** musi być **podpisana przez oboje rodziców / opiekunów prawnych** wymienionych na deklaracji. W celu podpisania deklaracji na naszym koncie przy deklaracji klikamy **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz deklarację Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 13:05:23		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼ Pobierz deklarację Podpisz deklarację Profilem Zaufanym (e-podpis) Edytuj Usuń

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

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **Testowy Kandydat** 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. Po złożeniu podania będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!

Anuluj **Podpisz dokument**

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



Sprawdź dokumenty przed podpisaniem


Dokument
Podanie dla do podpisania
3,93 KB

XAdES otoczony

⋮

Anuluj
Podpisz

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

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.



E-dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.



Certyfikat kwalifikowany

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.



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 udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku
lub innego dostawcy

LUB



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

Potwierdzasz tożsamość

Dla: Węzeł Krajowy - login.gov.pl
Po co: Profil Zaufany

Przekażemy Twoje dane osobowe, które są zapisane w środku identyfikacji elektronicznej.

Podstawowe

☒ PESEL

☒ Nazwisko

☒ Imię

☒ Data urodzenia

Dane kontaktowe

☒ Numer telefonu

☒ E-mail

Potwierdź narzędziem autoryzacji, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowy - login.gov.pl.

Anuluj

Potwierdź

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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [maska] 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

Jeżeli na deklaracji **wymagane są podpisy obojga rodziców / opiekunów**. Klikamy **Dodaj drugi podpis** i postępujemy tak samo jak przy złożeniu pierwszego podpisu. **Drugi podpis** można także dodać przy deklaracji klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz deklarację Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz deklarację	2026-01-29 13:14:04		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	
Złóż deklarację				
Preferencje				
1. Przedszkole Publiczne im. św. Jana Pawła II w Siechnicach				

Wybierz akcję

Dodaj drugi podpis

Pobierz deklarację

Usuń podpis

Pokaż podpisy

Załączniki

Złóż deklarację

Usuń

7. Podpisaną deklarację wysyłamy elektronicznie do przedszkola. W tym celu na naszym koncie przy deklaracji klikamy **Złóż deklarację**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz deklarację	2026-01-29 13:14:04		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	
Złóż deklarację				

Po wysłaniu status deklaracji status zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56	2026-01-29 10:53:26	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Po zweryfikowaniu dokumentu przez przedszkole status zmieni się na **Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56	2026-01-29 10:53:26	Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼