

Instrukcja wypełniania wniosku o przyjęcie na zajęcia do Pałacu Młodzieży w Tarnowie w roku szkolnym 2026/2027

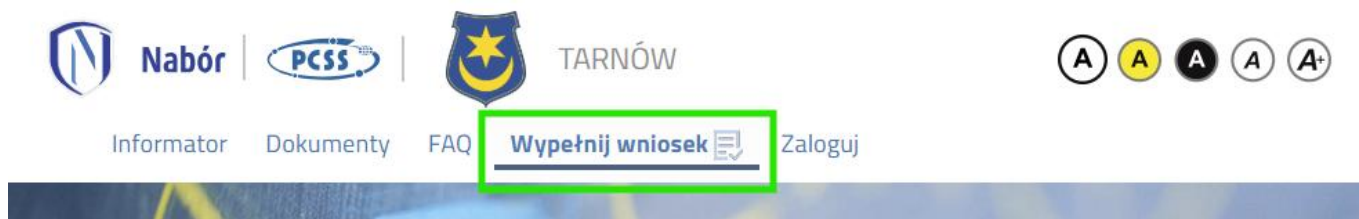
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Logowanie do systemu	9
3.	Funkcjonalność konta użytkownika	10
4.	Odzyskanie danych do logowania	10
5.	Edycja wniosku	13

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

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



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **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

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

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

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowy wniosek**.



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

Wniosek
Pałac Młodzieży

Dane kandydata Wybrane zajęcia Informacje Kryteria Zgody Zakończ

Dane osobowe kandydata


* PESEL Kandydat nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia

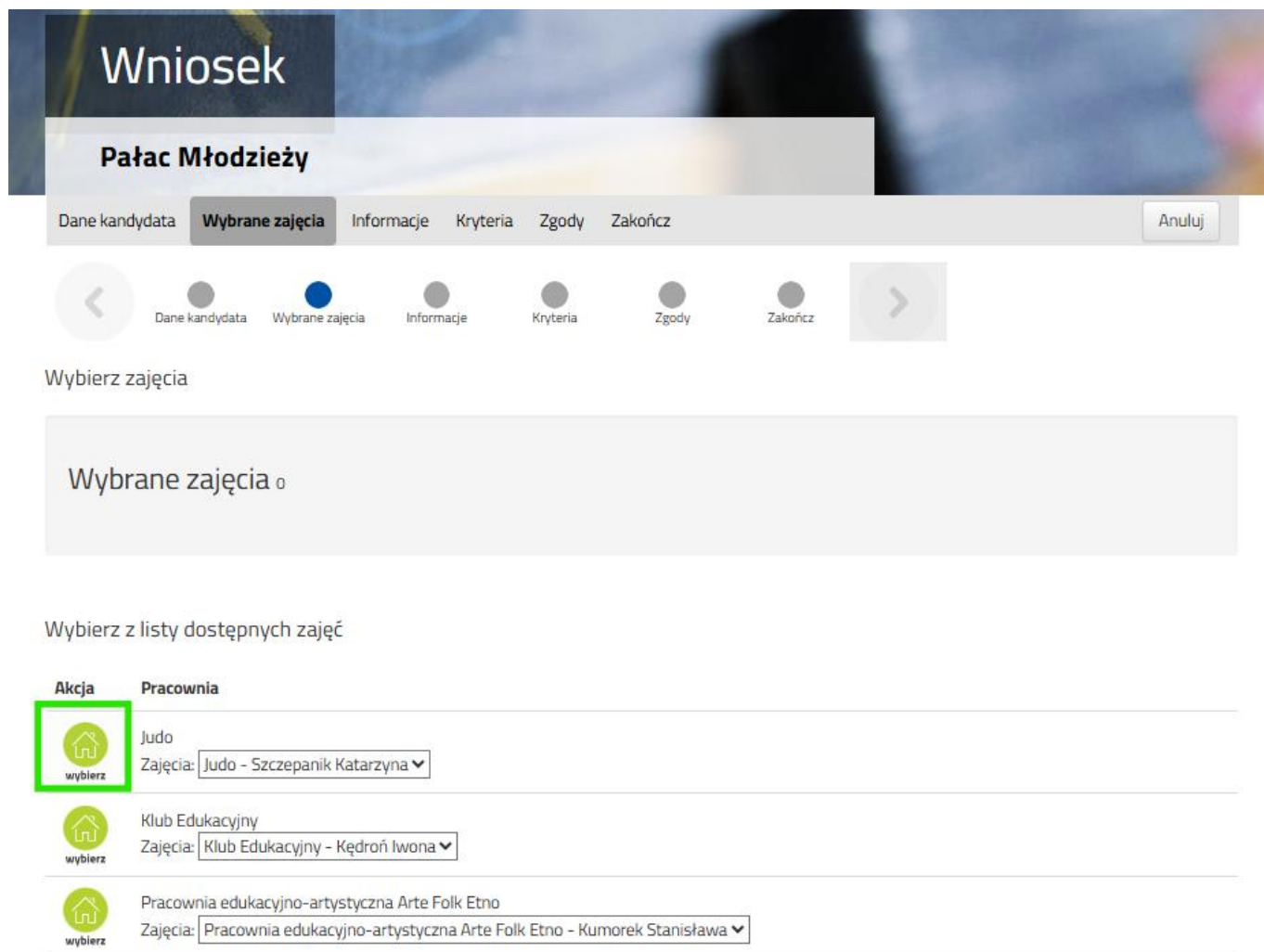
* Miejsce urodzenia

* Imię * Nazwisko

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane zajęcia** lub

1.4. Na zakładce **Wybrane zajęcia** możemy wybrać maksymalnie 2 zajęcia. Zajęcia do listy wybranych preferencji dodajemy za pomocą 



System dopasuje do wieku kandydata listę zajęć możliwych do wyboru.




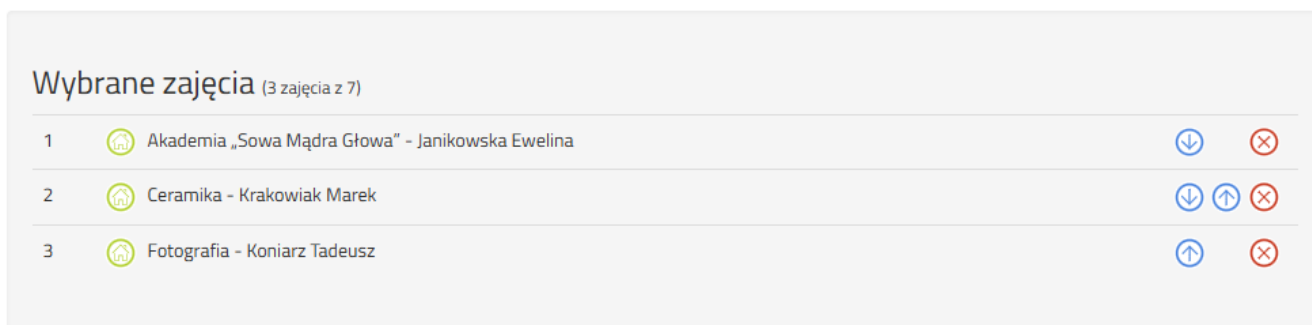
The screenshot shows the 'Wniosek' application interface. At the top, there is a header with the title 'Wniosek' and a sub-header 'Pałac Młodzieży'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dane kandydata', 'Wybrane zajęcia' (selected), 'Informacje', 'Kryteria', 'Zgody', and 'Zakończ'. There is an 'Anuluj' button on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with six steps: 'Dane kandydata', 'Wybrane zajęcia' (active), 'Informacje', 'Kryteria', 'Zgody', and 'Zakończ'. The main content area is titled 'Wybierz zajęcia' and contains a large empty box labeled 'Wybrane zajęcia'. Below this is a section titled 'Wybierz z listy dostępnych zajęć'. It has two tabs: 'Akcja' and 'Pracownia'. Under the 'Pracownia' tab, there are three items, each with a 'wybierz' icon (a house with a checkmark) and a dropdown menu for 'Zajęcia':

- Judo - Szczepanik Katarzyna
- Klub Edukacyjny - Kędroń Iwona
- Pracownia edukacyjno-artystyczna Arte Folk Etno - Kumorek Stanisława











Zmiana kolejności wybranych zajęć jest możliwa za pomocą:


-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane zajęcia usuwamy za pomocą 




The screenshot shows a list of selected activities titled 'Wybrane zajęcia (3 zajęcia z 7)'. The list contains three items, each with a 'wybierz' icon and control buttons (down arrow, up arrow, and red X):

- 1  Akademia „Sowa Mądra Głowa” - Janikowska Ewelina  
- 2  Ceramika - Krakowiak Marek   
- 3  Fotografia - Koniarz Tadeusz  

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


1.5. Na zakładce **Szkoła / przedszkole** uzupełniamy dane o placówce, do której kandydat będzie uczęszczał od 1 września 2025 roku.

The screenshot shows the 'Wniosek' application form for 'Pałac Młodzieży'. The 'Szkoła / przedszkole' tab is selected. The form includes a progress bar with steps: Dane kandydata, Wybrane zajęcia, Szkoła / przedszkole (active), Dane kontaktowe, Kryteria, Zgody, and Zakończ. Below the progress bar, the section 'Informacje o kandydacie' contains the text 'Będę uczęszczał/a od 1 września 2025 roku do' followed by two required fields: '* szkoły / przedszkola:' (with a sub-note '(podać nazwę i adres placówki)') and '* klasy / grupy:'. Navigation arrows are visible at the bottom.

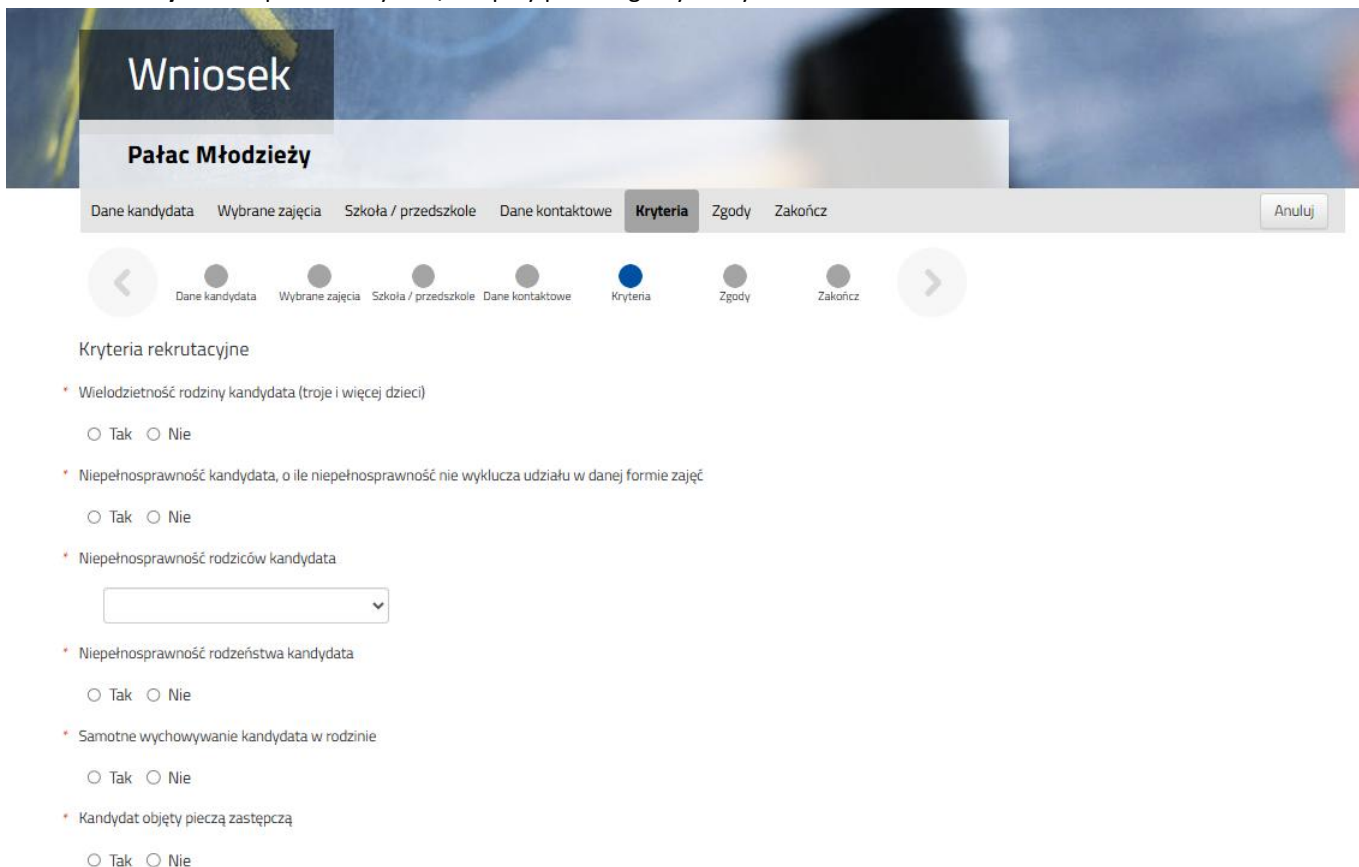
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Dane kontaktowe** lub 

1.6. Na zakładce **Dane kontaktowe** uzupełniamy dane dot. telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

The screenshot shows the 'Wniosek' application form for 'Pałac Młodzieży' with the 'Dane kontaktowe' tab selected. The progress bar highlights this step. The section 'Dane kontaktowe' contains two required fields: '* Telefon kontaktowy rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – numer telefonu kandydata oraz telefon kontaktowy do osoby, którą powiadomić w razie potrzeby:' and '* Adres e-mail rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego adres poczty elektronicznej kandydata'. Navigation arrows are visible at the bottom.

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

1.7. Na zakładce **Kryteria** odpowiadamy TAK/NIE przy poszczególnych kryteriach.



Wniosek
Pałac Młodzieży

Dane kandydata Wybrane zajęcia Szkoła / przedszkole Dane kontaktowe **Kryteria** Zgody Zakończ Anuluj

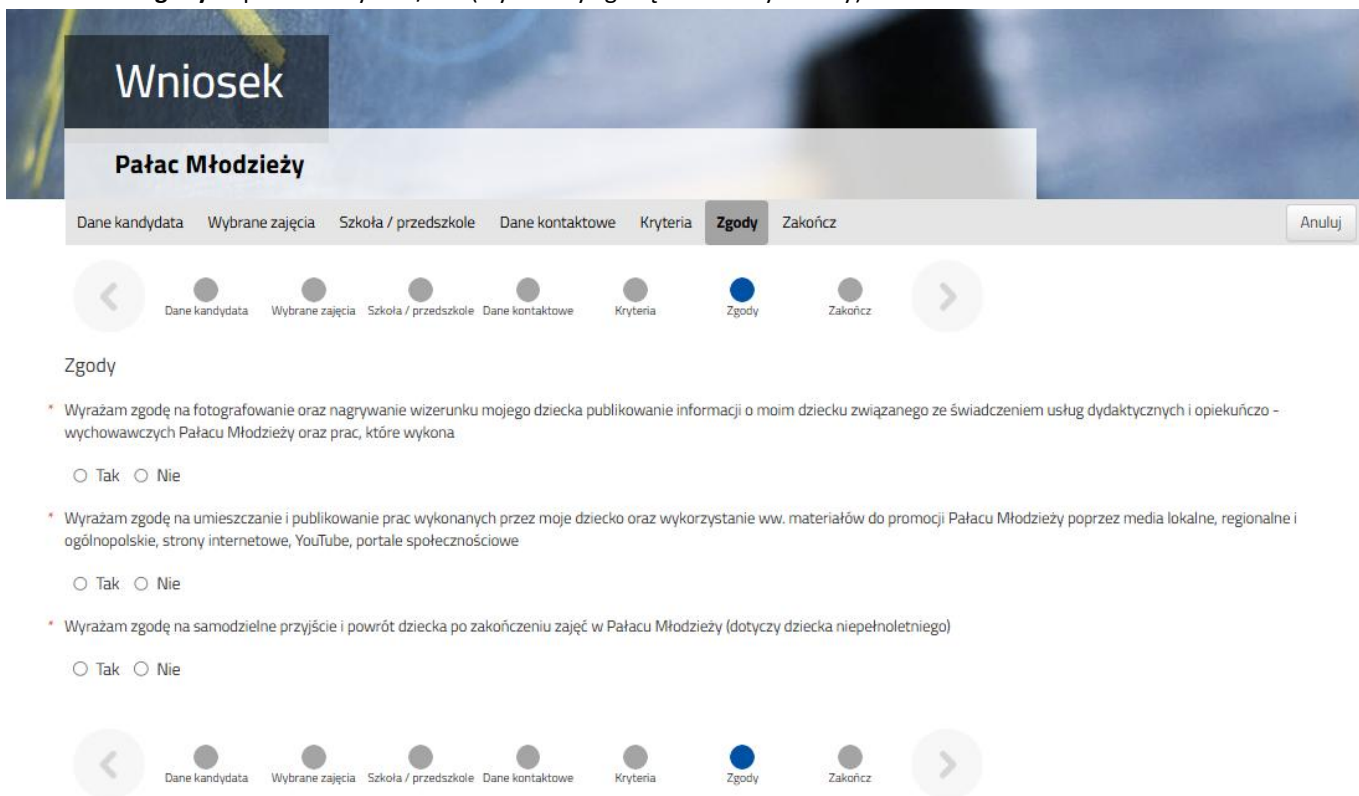
Dane kandydata Wybrane zajęcia Szkoła / przedszkole Dane kontaktowe Kryteria Zgody Zakończ

Kryteria rekrutacyjne

- * Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)
 Tak Nie
- * Niepełnosprawność kandydata, o ile niepełnosprawność nie wyklucza udziału w danej formie zajęć
 Tak Nie
- * Niepełnosprawność rodziców kandydata
- * Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 Tak Nie
- * Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 Tak Nie
- * Kandydat objęty pieczęcią zastępczą
 Tak Nie

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

1.8. Na zakładce **Zgody** odpowiadamy TAK/NIE (wyrażamy zgodę lub nie wyrażamy).



Wniosek
Pałac Młodzieży

Dane kandydata Wybrane zajęcia Szkoła / przedszkole Dane kontaktowe Kryteria **Zgody** Zakończ Anuluj

Dane kandydata Wybrane zajęcia Szkoła / przedszkole Dane kontaktowe Kryteria Zgody Zakończ

Zgody

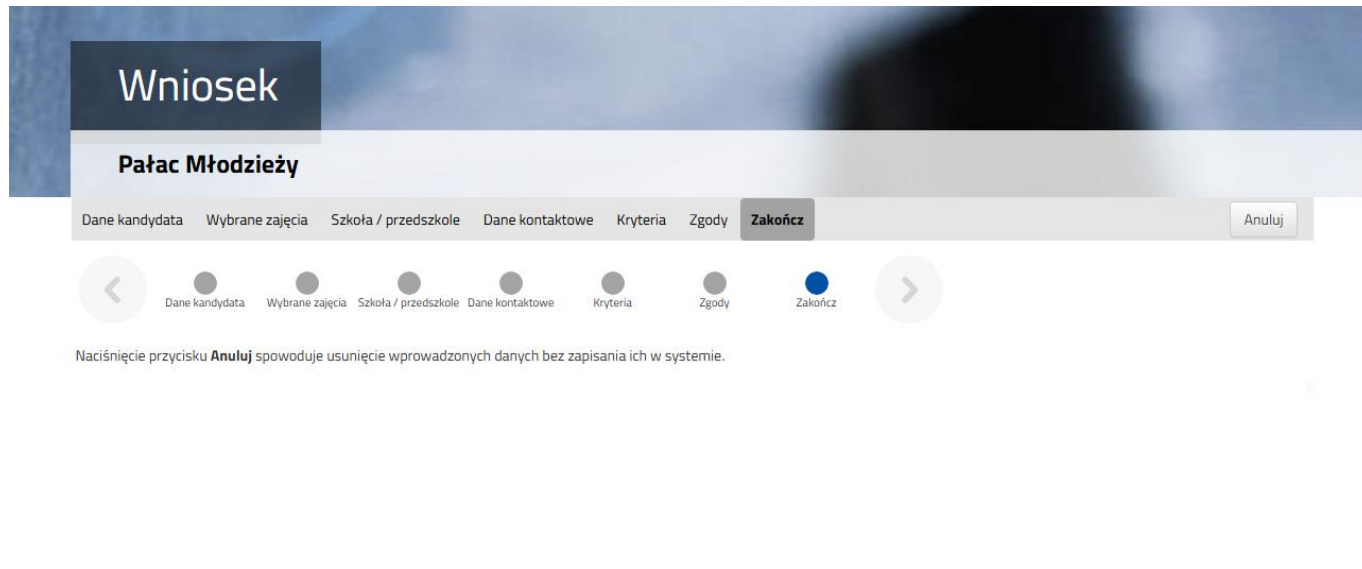
- * Wyrażam zgodę na fotografowanie oraz nagrywanie wizerunku mojego dziecka publikowanie informacji o moim dziecku związanego ze świadczeniem usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych Pałacu Młodzieży oraz prac, które wykona
 Tak Nie
- * Wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko oraz wykorzystanie ww. materiałów do promocji Pałacu Młodzieży poprzez media lokalne, regionalne i ogólnopolskie, strony internetowe, YouTube, portale społecznościowe
 Tak Nie
- * Wyrażam zgodę na samodzielne przyjście i powrót dziecka po zakończeniu zajęć w Pałacu Młodzieży (dotyczy dziecka niepełnoletniego)
 Tak Nie

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

1.9. 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. Dodatkowo należy przepisać tekst z obrazka.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.



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

GBOAN

Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

1.10. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowana **Nazwa użytkownika**, która wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. **Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.**



Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów (wniosków, deklaracji) wypełnionych w systemie.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Dokument z takim statusem nie bierze jeszcze udziału w rekrutacji.

The screenshot shows the 'Moje konto' interface for 'Pałac Młodzieży'. It includes a 'Nowy wniosek' button and links for 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Under the 'Testowy Kandydat' section, a table lists documents. The first document has a 'Pobierz podanie' button, a creation date of '2025-05-23 14:54:30', and a status of 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. A 'Wybierz akcję' dropdown menu is visible to the right.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz podanie	2025-05-23 14:54:30		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Wniosek należy pobrać z systemu (opcja POBIERZ PODANIE), wydrukować, podpisać i złożyć w Pałacu Młodzieży w terminie do dnia 30 czerwca 2026 roku.

Dokument można dostarczyć:

- bezpośrednio do sekretariatu PM - w godzinach jego pracy;
- pośrednio, wrzucając go (po spakowaniu do koperty) do skrzynki podawczej ustawionej w holu Pałacu Młodzieży ul. Piłsudskiego 24 – w godzinach pracy placówki;
- drogą pocztową na adres placówki: Pałac Młodzieży, ul. Piłsudskiego 24, 33-100 Tarnów z dopiskiem „Wniosek o przyjęcie 2026/2027” (liczy się data stempla pocztowego).

Po dostarczeniu wniosku do Pałacu Młodzieży będzie on weryfikowany przez placówkę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej**.

The screenshot shows the 'Moje konto' interface for 'Pałac Młodzieży' after document submission. The table now shows the document with a status of 'Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej' and a submission date of '2025-05-23 15:02:16'.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz podanie	2025-05-23 14:54:30	2025-05-23 15:02:16	Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej

2. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

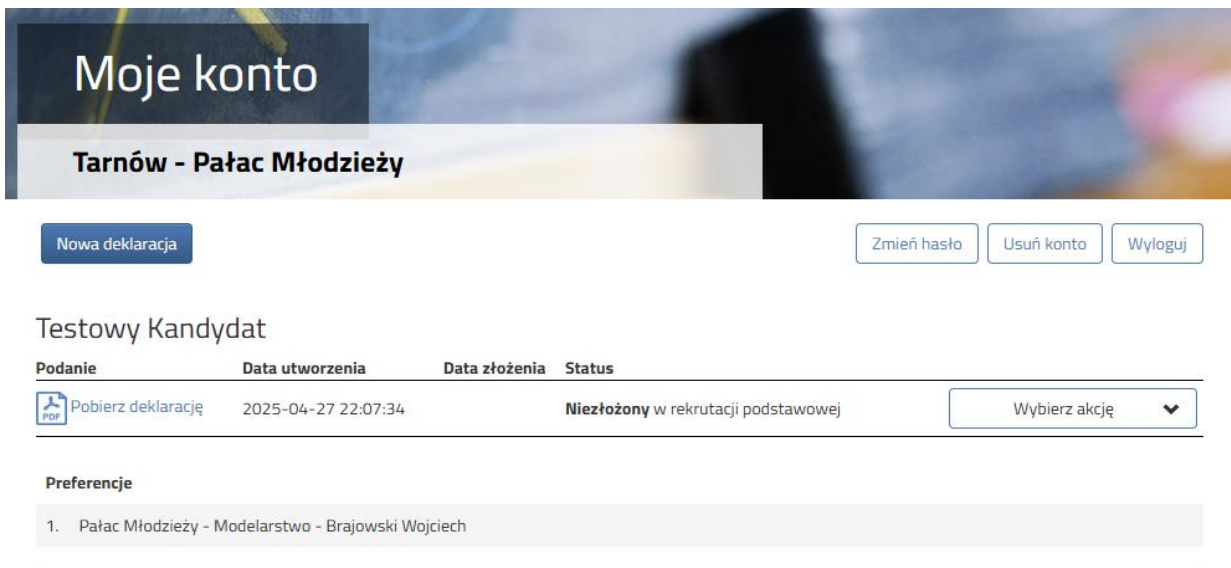


Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



3. FUNKcjONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

Nowy wniosek - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków (np. dla dwójki rodzeństwa))

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

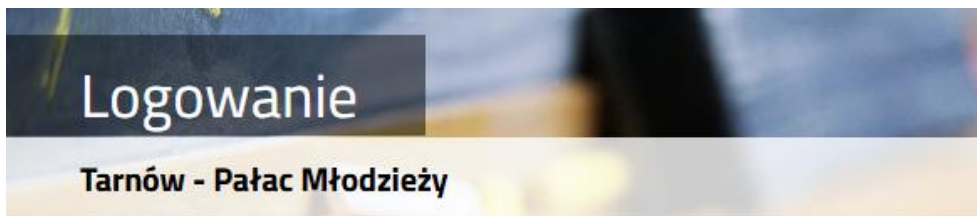
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich dokumentów (wniosków/deklaracji).

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



4. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **nazwy** **użytkownika** oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/tarnow/palacmłodziezy/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

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



Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail** wprowadzony na wniosku/deklaracji, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku/deklaracji nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail**, **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** oraz **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/deklaracji nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail**, **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).

5. EDYCJA WNIOSKU

Przed złożeniem popisanego wniosku w Pałacu Młodzieży w Tarnowie można dokonywać zmian w dokumencie.

Po zalogowaniu się na swoje konto przy wniosku należy wybrać opcję **Wybierz akcję**, a następnie **Edytuj**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2025-05-23 14:54:30		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▼</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Pobierz podanie</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; background-color: #4a7ebb; color: white;">Edytuj</div> <div style="padding: 2px;">Usuń</div>

Wprowadzone zmiany zapisujemy po przejściu na zakładkę **Zakończ**, na której naciskamy przycisk **Zapisz**.

Wniosek należy pobrać z systemu (opcja POBIERZ PODANIE), wydrukować, podpisać i złożyć w Pałacu Młodzieży w terminie do dnia 30 czerwca 2026 roku.