

JAK PODPISAĆ DOKUMENTY (E-PODPIS)

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

[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 **podpis.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz**.



Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

 **Dokument**
Podanie dla do podpisania
4,33 KB

XAdES otoczony

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

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



[← 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.

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

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

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

 Bank Polski	 mBank	 e-dowód
 Santander	 BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO	 Bank Pekao
 Bank Poczty	 VELO	 ING
 Millennium	 ALIOR BANK	 KASA STEFCZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOŚ BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Bank Spółdzielczy Grupa BPS	 Certyfikat kwalifikowany

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

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



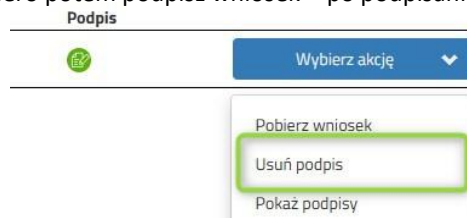
Wybierz akcję ▼

- 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!

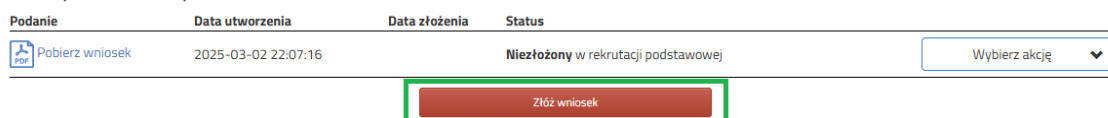
DRUGI PODPIS

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.