



Nabór Przedszkola

Przeglądanie oferty i rejestracja kandydata

Informacje ogólne

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- *Internet Explorer* – wersja co najmniej 8.0;
- *Mozilla Firefox* – wersja co najmniej 8.0;
- *Google Chrome* – wersja co najmniej 16.0;
- *Safari* – wersja co najmniej 5 (Mac).

Układ strony dla kandydata

Nagłówek



Po zalogowaniu się do aplikacji w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po lewej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku, po prawej stronie przycisk do logowania zmienia się na .

Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji są dostępne w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu. W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.

Aktualności
Zasady i terminy
Oferta edukacyjna
Do pobrania

Statystyki
Wolne miejsca

W pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Kolejna pozycja **Zasady i terminy** jest podzielona na dwie zakładki. Na pierwszej zakładce **Ważne terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów. W drugiej, **Zasady naboru**, jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

Pozycja **Oferta edukacyjna** jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne. Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

W pozycji **Do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz zgłoszenia lub kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji w jednostce.

Zawartość pozycji **Statystyki** jest dostępna od momentu rozpoczęcia etapu rejestracji kandydatów na stronie elektronicznej rekrutacji. W tym miejscu prezentowana jest popularność poszczególnych jednostek i grup rekrutacyjnych. Istnieje możliwość wyszukania konkretnej jednostki czy grupy.

W ostatniej pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odzyskać konkretne przedszkole lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca. Warto pamiętać, że publikowane wyniki obowiązują w danym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane w tym miejscu informacje.

Obsługa rodzica / opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do przedszkola, które zostało wybrane na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej przedszkoli na stronie dla rodziców / opiekunów prawnych

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki Oferta edukacyjna. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek.

Wyszukiwarka

Na podstawie wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesujące nas przedszkole. Aby skorzystać z wyszukiwarki należy wpisać w odpowiednim polu lub wybrać z gotowej listy parametr i kliknąć przycisk . Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Dostępne kryteria wyszukiwania:

Filtrowanie jednostek

Nazwa lub numer jednostki

Dla dzieci w wieku

Czas opieki

Prowadzi oddziały integracyjne

Przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Godziny pracy od Godziny pracy do

Własny budynek Własny ogród


Przeglądanie oferty


Poniżej okna wyszukiwania, na zakładce **Oferta edukacyjna**, znajduje się lista jednostek:




Rozwiń	Nazwa jednostki	Szczegóły
▼	Przedszkole 1 Adres: Testowa 1/1, Wrocław 50-000	3 4 5 5h
▼	Przedszkole 2 Adres: Długa 1/1, Wrocław 50-000	4 5 5h
▼	Przedszkole 3 Adres: Kolejowa 66/66, Wrocław 50-000	5 5h

Liczba wszystkich wierszy: 3 Strona 1 z 1

Przy każdej jednostce po prawej stronie od jej podstawowych danych znajdują się ikony prezentujące szczegółowe informacje:

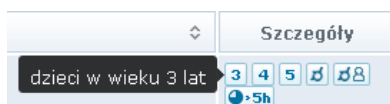
 oznacza przeznaczenie wiekowe grup w danym przedszkolu;


 oznacza, że w przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny z częścią dla pełnosprawnych lub niepełnosprawnych;

-  informuje, czy jednostka oferuje wyżywienie;
-  określa, jaką formę opieki oferuje przedszkole;
-  określa możliwość nauki danego języka w grupie rekrutacyjnej.


Analogiczne ikony znajdują się przy każdej grupie rekrutacyjnej.








Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:




Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę . Wyświetli się okno z nazwą, danymi adresowymi i kontaktowymi, mapką, opisem i regulaminem wybranej jednostki.

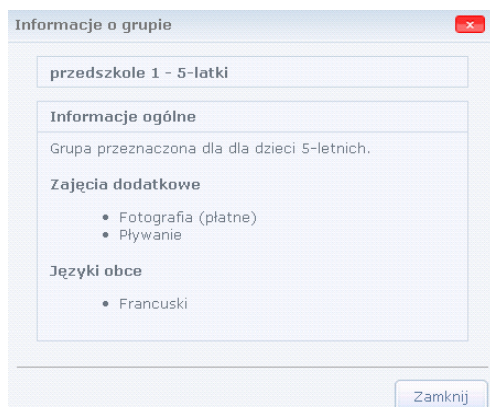
Grupy rekrutacyjne


W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w przedszkolu należy kliknąć na przycisk , znajdujący się po lewej stronie od nazwy jednostki:

Nazwa oddziału	Informacje o oddziale	Liczba miejsc	Dodaj
5-latki	   	4	
6-Latki	 	2	

W pierwszej kolumnie zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez przedszkole. Następna sekcja zawiera informacje dotyczące wieku, dla którego przeznaczone są grupy oraz dodatkowe informacje dotyczące opieki, wyżywienia oraz integracyjności.




Aby wyświetlić dodatkowe informacje o grupie należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę . Wyświetli się okno, w którym znajduje się szczegółowy opis danej grupy:




Aby zwinąć tabelę z informacjami o grupach, należy kliknąć na przycisk .

Koszyk preferencji

W trakcie przeglądania oferty edukacyjnej można utworzyć własny koszyk preferencji. Dodane w trakcie przeglądania jednostki lub grupy rekrutacyjne zostaną zapamiętane i wyświetlone w trakcie rejestracji kandydaty. Przed zapisaniem pozycji z koszyka preferencji można je jeszcze przejrzeć i usunąć te, które nam jednak nie odpowiadają.

Aby wybrać przeglądany oddział do koszyka preferencji, należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie od nazwy grupy. Po kliknięciu opcji Dodaj wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy odpowiedzieć klikając przycisk . Jeśli nie, należy kliknąć przycisk . Wrócimy wówczas do listy jednostek i grup.


Zgłaszanie kandydaty przez rodzica / opiekuna prawnego


Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz wydruk wypełnionego formularza zgłoszeniowego. W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydaty dziecka do przedszkola należy kliknąć przycisk  znajdujący się po lewej stronie ekranu nad bocznym menu.

Przed uzupełnieniem danych prosimy o zapoznanie się z informacjami na każdym kroku rejestracji.

Zgłaszanie kandydaty – kolejność czynności

Krok 1: Informacje podstawowe

Na tym kroku należy zapoznać się z prezentowanymi informacjami, następnie wprowadzić numer PESEL kandydata i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk  :



Informacje krok 1/5 Preferencje krok 2/5 Dane o kandydacie krok 3/5 Kryteria krok 4/5 Podanie krok 5/5

Informacje podstawowe

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu przeprowadzenia rejestracji zgłoszenia dziecka prosimy wypełnić w kolejnych czterech krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować zgłoszenie i dostarczyć je do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!

Bardzo prosimy o **nie używanie** przycisków **wstecz / dalej / odśwież** w Twojej przeglądarce dla wszystkich pięciu podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu.

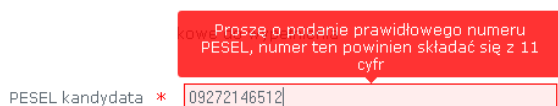
Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

PESEL kandydata *



W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:



PESEL kandydata *

Jeśli nadany dziecku numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z najbliższym przedszkolem.

Krok 2: Preferencje

Na tym kroku tworzy się listę preferencji kandydata, czyli wybiera się jednostki lub grupy rekrutacyjne, na których zależy nam najbardziej.

W przypadku wcześniejszego utworzenia koszyka preferencji przed wyświetleniem kroku 2 pojawi się okno z zawartością koszyka:



Koszyk preferencji

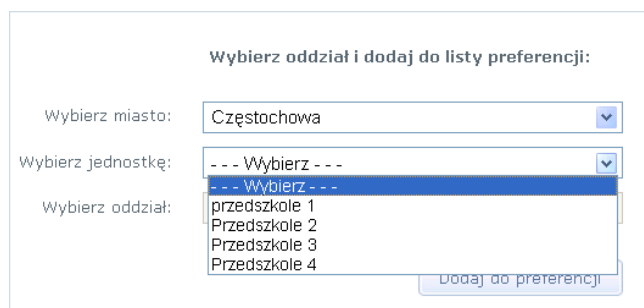
Preferencje poprawnie wybrane w ofercie edukacyjnej:

Grupa 1 - Przedszkole 1

Dodaj wybrane preferencje Anuluj

Możemy dodać lub usunąć wybrane wcześniej grupy klikając odpowiednie przyciski.

Po weryfikacji koszyka preferencji przechodzimy do kroku 2, w którym będziemy tworzyć właściwą listę preferencji. Aby dodać kolejne pozycje do listy należy skorzystać z wyszukiwarki znajdującej się poniżej listy:



Wybierz oddział i dodaj do listy preferencji:

Wybierz miasto: Częstochowa


Wybierz jednostkę: --- Wybierz ---

Wybierz oddział: przedszkole 1
Przedszkole 2
Przedszkole 3
Przedszkole 4

Dodaj do preferencji

W tym miejscu należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście przesuując pozycje w górę lub w dół, można także usuwać je z listy. Instrukcja przesuwania grup znajduje się nad listą.

Preferencję można usunąć z listy klikając na przycisk .

Przy próbie wyboru grupy, która już znajduje się na liście, wyświetli się stosowny komunikat.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk .

Krok 3: Dane o kandydacie

Na tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych symbolem *. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego opiekunów prawnych. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia. Zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, przedszkole będzie mogło skontaktować się z opiekunami kandydata.

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL kandydata:	<input type="text" value="09272146511"/>
Data urodzenia dziecka:	<input type="text" value="2009-07-21"/>
Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="Wrocław"/>
Nazwisko kandydata: *	<input type="text" value="Kowalski"/>
Imię kandydata: *	<input type="text" value="Jan"/>
Drugie imię:	<input type="text" value="Adam"/>

Dane kontaktowe:

Telefon:	<input type="text" value="500000000"/>
Email:	<input type="text" value="jan@widliszki.pl"/>

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *	<input type="text" value="WOJ. DOLNOŚLĄSKIE"/>
Wybierz powiat: *	<input type="text" value="Powiat wrocławski"/>
Wybierz gminę: *	<input type="text" value="Długoleka"/>
Wybierz miejscowość: *	<input type="text" value="Długoleka"/>
Ulica:	<input type="text" value="Kowalska"/>
Numer budynku: *	<input type="text" value="1"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy: *	<input type="text" value="11-111"/>
Poczta: *	<input type="text" value="Wrocław"/>

Istotną częścią formularza jest sekcja *Konto w systemie*. Prosimy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu w celu sprawdzenia bądź poprawienia danych.

Konto w systemie

Po przejściu dalej, przy zgłoszeniu dziecka utworzone zostanie konto, za pomocą którego będzie można m.in. w terminie publikacji wyników zapoznać się z wynikami rekrutacji. Do zalogowania się będzie potrzebny numer PESEL dziecka oraz wprowadzone poniżej, indywidualne hasło. Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków.

Podaj hasło: *

Powtórz hasło: *

W przypadku zapomnienia hasła jego odzyskanie będzie możliwe wyłącznie z użyciem adresu poczty elektronicznej, podanego w pierwszej części niniejszego formularza, bądź poprzez osobistą wizytę w placówce pierwszego wyboru.

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk .

Jeśli nie powiedzie się przejście do kolejnego kroku należy wrócić do górnej części strony w celu sprawdzenia opisu ewentualnego błędu wyróżnionego kolorem czerwonym.

Krok 4: Kryteria naboru

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne.

Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list. Po najechaniu kursorem na napis „sposób dokumentowania” pojawi się informacja jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

Informacje
krok 1/5

Preferencje
krok 2/5

Dane o kandydacie
krok 3/5

Kryteria
krok 4/5

Podanie
krok 5/5

Kryteria naboru

Prosimy o wybranie odpowiedzi na poniższe kryteria, które służą ustaleniu pierwszeństwa kwalifikacji. W sytuacji, gdy nie chcą Państwo ujawniać informacji związanej z danym kryterium prosimy o wybór odpowiedniej pozycji z listy. Odmowa udzielenia odpowiedzi z punktu widzenia procesu rekrutacji będzie traktowana jako niespełnianie danego kryterium.

Kryteria podstawowe

Kandydat z rodziny wielodzietnej (3 i więcej * dzieci)

[sposób dokumentowania](#)

Wobec umiarkowany stopień niepełnosprawności

[sposób dokumentowania](#)

W tym kroku mogą się pojawić tak zwane kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ odpowiedź jest ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia.

Kryteria automatyczne

Kryterium 3	Wrocław
sposób dokumentowania	
Kryterium 4	2009-07-21
sposób dokumentowania	

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria należy przejść do kolejnego korku klikając przycisk .

W systemie *Nabór Przedszkola* zostały uwzględnione następujące kryteria ustawowe wynikające z Ustawy o systemie oświaty:

- Kandydat mieszka na terenie Miasta Dąbrowa Górnicza
- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)
- Niepełnosprawność kandydata - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
- Objęcie kandydata pieczą zastępczą - (w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)

Krok 5: Podanie

W tym kroku opiekun ma możliwość wydrukowania podania. Znajdują się tu także dane przedszkola, do którego należy dostarczyć dokument i termin, w jakim powinno się to zrobić.

Aby wyświetlić podanie do wydruku należy kliknąć przycisk [Drukuj zgłoszenie \(podanie\)](#). Przed wydrukiem zalecamy weryfikację danych wyświetlonych na podaniu i w razie pomyłek korektę tych danych po cofnięciu się do odpowiedniego kroku.

Na każdym kroku można wracać do poprzedniego używając przycisku [Wstecz](#) znajdującego się w dolnej części strony.

Po wydrukowaniu podania należy zapoznać się informacjami zamieszczonymi poniżej przycisku do wydruku podania.

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia podania należy kliknąć przycisk **Zakończ** w celu zakończenia rejestracji.

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu w zakładce *Moje zgłoszenie*, która znajduje się w lewym górnym rogu nad bocznym menu.

Automatyczne tworzenie zastępczego numeru PESEL służącego do logowania

Opiekun może zarejestrować kandydata przy wykorzystaniu funkcji automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL służącego do logowania.

W tym celu należy:

1. w pierwszym kroku rejestracji należy zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL** a następnie postępować zgodnie z wytycznymi wyświetlającymi się nad polami do uzupełnienia.

The screenshot shows the first step of the registration process, 'Informacje podstawowe' (step 1/5). At the top, a progress bar indicates the following steps: 'Informacje krok 1/5', 'Preferencje krok 2/5', 'Dane o kandydacie krok 3/5', 'Kryteria krok 4/5', and 'Podanie krok 5/5'. Below the progress bar, the title 'Informacje podstawowe' is displayed. The main content area contains a greeting 'Szanowni Państwo,' followed by a detailed explanation of the electronic recruitment system and instructions for the user. A warning section titled 'UWAGA!' emphasizes not to use back, forward, or refresh buttons. Below the text, there are several form fields: 'PESEL kandydata' (marked with an asterisk), a checkbox for 'Kandydat nie posiada numeru PESEL' (checked), 'Płeć dziecka' (marked with an asterisk) with a dropdown menu showing 'chłopiec', and a date field for 'Data urodzenia' showing '2008-02-06'. A calendar widget for February 2008 is open, highlighting the 6th. A 'Dalej' button is visible at the bottom right of the form area.

Po zaznaczeniu opcji, że kandydat nie posiada numeru PESEL, system wyświetli widok z polami do uzupełnienia, w tym **Data urodzenia** oraz **Płeć**.

W kroku 3 wyświetlone zostaną dane o kandydacie:

- - pole zawierające login (wygenerowany PESEL) oraz pole zawierające daty urodzenia – pola te pozostaną nieedytowalne

- pozostałe pola do uzupełnienia: **Nazwisko kandydata, Imię kandydata, Drugie imię, Rodzaj dokumentu tożsamości, Seria i numer dokumentu tożsamości.**

Informacje krok 1/5	Preferencje krok 2/5	Dane o kandydacie krok 3/5	Kryteria krok 4/5	Podanie krok 5/5
------------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------------------	---------------------

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL (wygen. automatycznie):	<input type="text" value="zostanie wygenerowany automatycznie"/>
Data urodzenia dziecka:	<input type="text" value="2008-02-06"/>
Typ dokumentu tożsamości: *	<input type="text" value="Paszport"/>
Numer i seria dok. tożsamości: *	<input type="text" value="KA15812354"/>
Nazwisko kandydata: *	<input type="text" value="Konieczny"/>
Imię kandydata: *	<input type="text" value="Adam"/>

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *	<input type="text" value="--- Wybierz ---"/>
Wybierz powiat: *	<input type="text" value="--- Wybierz ---"/>
Wybierz gminę: *	<input type="text" value="--- Wybierz ---"/>
Wybierz miejscowość: *	<input type="text" value="--- Wybierz ---"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Numer budynku: *	<input type="text"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy: *	<input type="text"/>

Funkcja automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL będzie też miała wpływ na zawartość wydruku podania.

I. Dane identyfikacyjne									
Imię *					Drugie imię				
Nazwisko *									
PESEL *									
Data urodzenia *	dzień			miesiąc			rok		
Numer Pesel został wygenerowany automatycznie i służy tylko do logowania w systemie.									
Rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości *									

Na wydruku pustego podania wyświetlone zostaną informacje o konieczności uzupełnienia danych.