

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO ŻŁOBKÓW

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami	4
Dodawanie załączników	4
Wysłanie wniosku.....	4
Statusy wniosku w rekrutacji	5
Nowe podanie na naszym koncie	5

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/dlugoleka/zlobek wybieramy opcję *Zaloguj*.

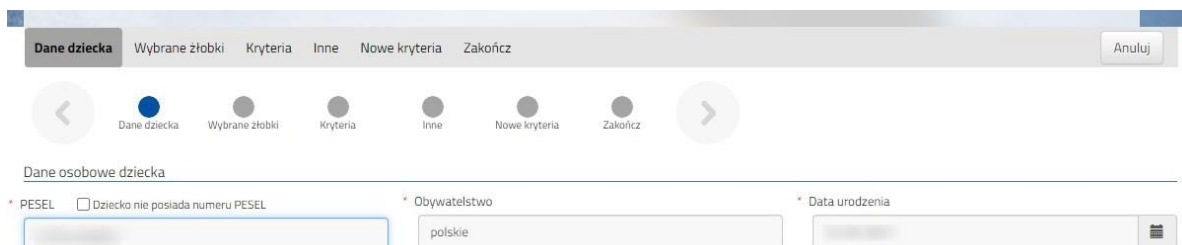



a następnie klikamy **Nowe podanie** by przejść do wypełniania nowego wniosku.



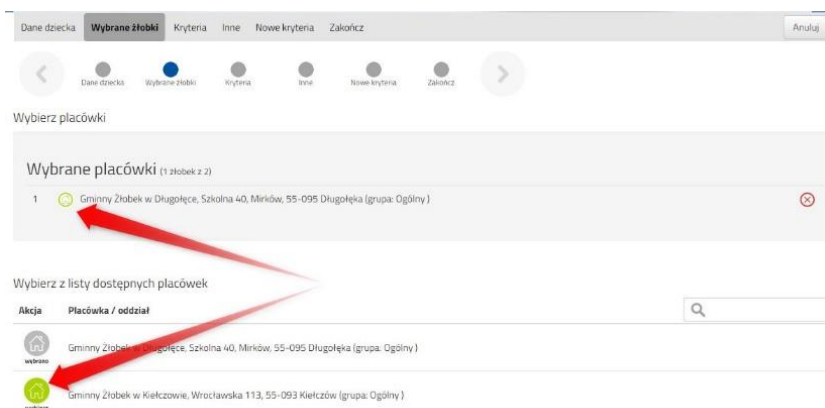
Opcja *Dodaj istniejący wniosek do konta* nie ma zastosowania podczas rekrutacji w Gminie Długoleka.

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



Na zakładce **Wybrane żłobki** możemy dodać do listy maksymalnie 2 placówki. Wybrany żłobek do listy dodajemy za pomocą zielonego symbolu budynku . Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

wyberz



UWAGA – jeśli mamy wybrane dwa żłobki, to dodajemy je na jednym wniosku, który wysyłamy do tej, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej z placówek.


Możemy zmienić kolejność wybranych żłobków za pomocą:

- ↓ przeniesienie na niższą pozycję
- ↑ przeniesienie na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol 

Po stworzeniu listy żłobków przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria** i uzupełniamy wszystkie pola, podobnie robimy w kolejnych etapach.

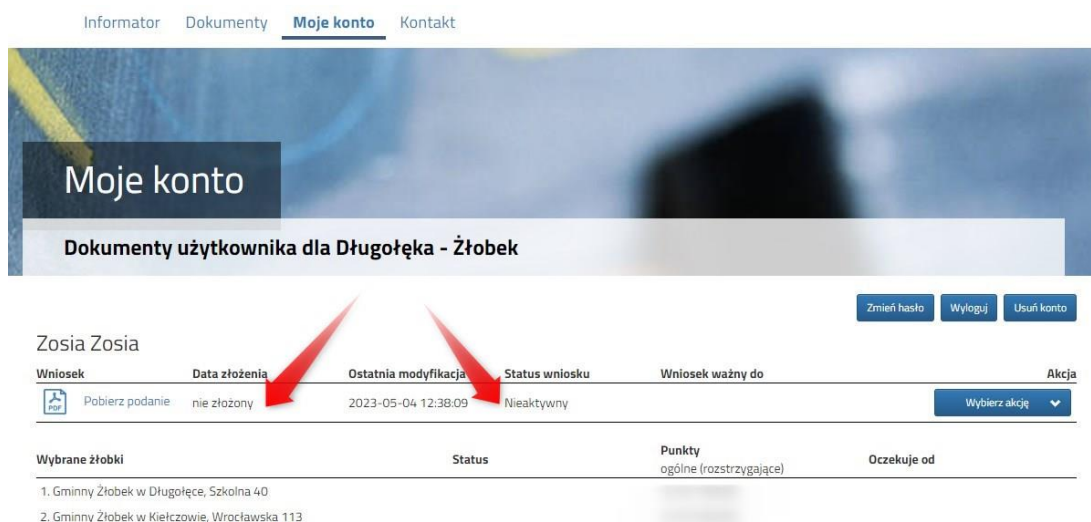
Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

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

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEAKTYWNY** (pod datą złożenia jest status *nie złożony*) co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.




Informator Dokumenty **Moje konto** Kontakt

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Długołęka - Żłobek

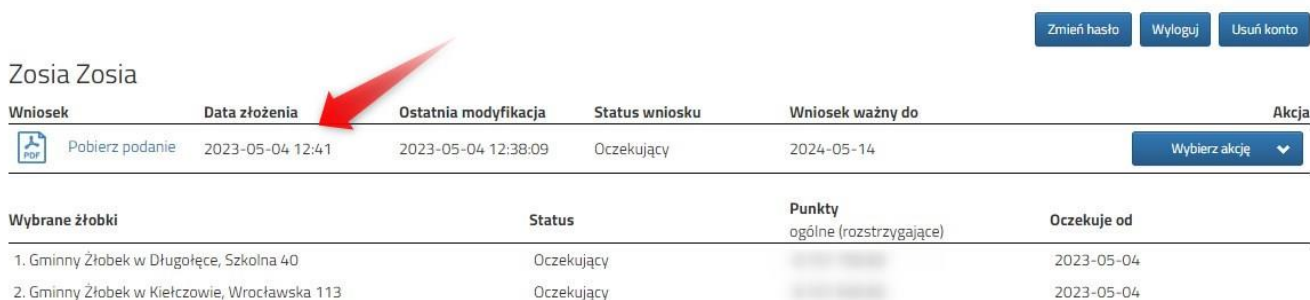
Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Zosia Zosia

Wniosek	Data złożenia	Ostatnia modyfikacja	Status wniosku	Wniosek ważny do	Akcja
 Pobierz podanie	nie złożony	2023-05-04 12:38:09	Nieaktywny		Wybierz akcję


Wybrane żłobki	Status	Punkty ogólne (rozstrzygające)	Oczekuje od
1. Gminny Żłobek w Długołęce, Szkolna 40			
2. Gminny Żłobek w Kielczowie, Wrocławska 113			

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do żłobka status wniosku zmieni się na OCZEKUJĄCY. Taki wniosek będzie weryfikowany przez żłobek pierwszego wyboru.



Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Zosia Zosia

Wniosek	Data złożenia	Ostatnia modyfikacja	Status wniosku	Wniosek ważny do	Akcja
 Pobierz podanie	2023-05-04 12:41	2023-05-04 12:38:09	Oczekujący	2024-05-14	Wybierz akcję

Wybrane żłobki	Status	Punkty ogólne (rozstrzygające)	Oczekuje od
1. Gminny Żłobek w Długołęce, Szkolna 40	Oczekujący		2023-05-04
2. Gminny Żłobek w Kielczowie, Wrocławska 113	Oczekujący		2023-05-04

Wszystkie wymagane załączniki dostarczają do żłobka TYLKO rodzice dzieci, które zostały ZAKWALIFIKOWANE.

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu możemy edytować wniosek, ale tylko w terminie przewidzianym na jego złożenie. Nie będziemy mogli wypełnić więcej, niż jeden wniosek na jedno dziecko. Po zakończeniu zbierania wniosków system Nabór będzie zamknięty dla rodziców do czasu ogłoszenia kwalifikacji.

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie).

Dodawanie wniosku jako załącznika

Podpisany wniosek możemy dodać jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do żłobka.



Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.



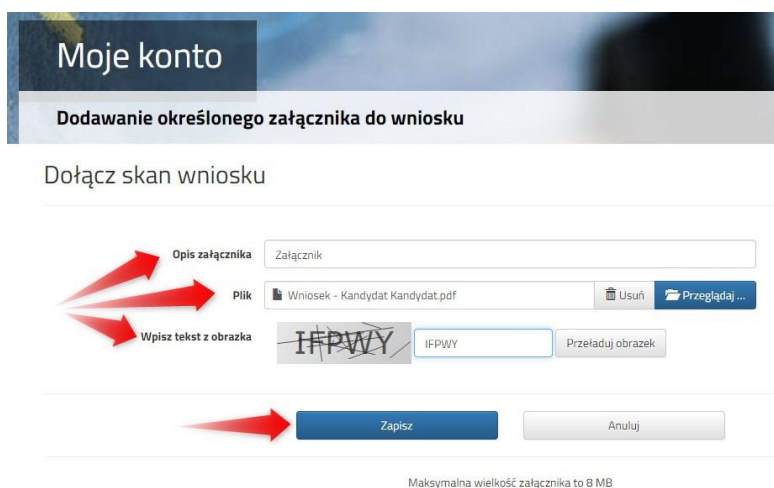
Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.

Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.



Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.



Nie dodajemy pozostałych załączników. Nie jest to obowiązkowe na etapie składania wniosków –będziemy musieli przynieść do żłobka, do którego nasze dziecko zostanie zakwalifikowane.

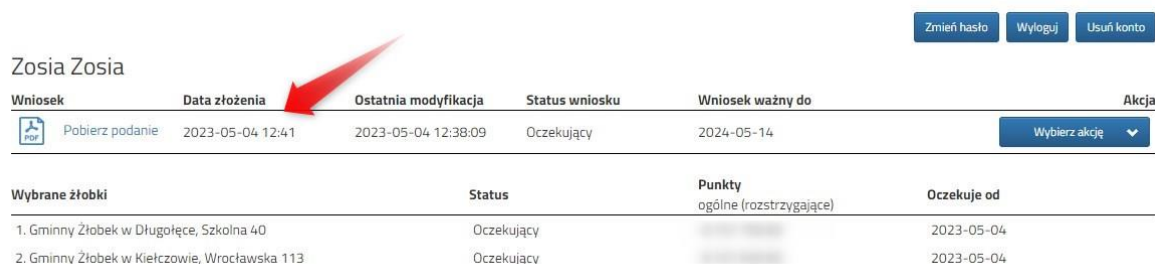
Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

Wysłanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do żłobka** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany w placówce). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do żłobka wybieramy opcję **Złóż wniosek**.



Po poprawnym złożeniu wniosku **status wniosku** zmieni się na **Oczekujący**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych żłobków i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.



The screenshot shows a user profile for 'Zosia Zosia' with buttons for 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. Below is a table of applications with a red arrow pointing to the 'Data złożenia' column.

Wniosek	Data złożenia	Ostatnia modyfikacja	Status wniosku	Wniosek ważny do	Akcja
Pobierz podanie	2023-05-04 12:41	2023-05-04 12:38:09	Oczekujący	2024-05-14	Wybierz akcję

Wybrane żłobki	Status	Punkty ogólne (rozstrzygające)	Oczekuje od
1. Gminny Żłobek w Długołęce, Szkolna 40	Oczekujący		2023-05-04
2. Gminny Żłobek w Kielczowie, Wrocławska 113	Oczekujący		2023-05-04

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu możemy edytować wniosek, ale tylko w terminie przewidzianym na jego złożenie. Nie będziemy mogli wypełnić więcej, niż jeden wniosek na jedno dziecko. Po zakończeniu zbierania wniosków system Nabór będzie zamknięty dla rodziców do czasu ogłoszenia kwalifikacji.

STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Nieaktywny – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w żłobku, nie bierze udziału w rekrutacji.

Oczekujący – wniosek został złożony (wysłany) przez system do żłobków, dokumenty są weryfikowane przez placówkę pierwszego wyboru.

Zakwalifikowany – kandydat spełnił formalnie kryteria przyjęcia do żłobka.

Przyjęcie – kandydat został przyjęty do żłobka, do którego wcześniej był zakwalifikowany.

NOWE PODANIE NA NASZYM KONCIE

Możemy wypełnić kolejny wniosek dla drugiego dziecka, które chcemy zapisać do żłobka. Będąc zalogowanym klikamy Nowe podanie i powtarzamy całą procedurę.



UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Dodaj istniejący wniosek do konta

Nowe podanie

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Wyloguj

Usuń konto

Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem.

Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.

Wyślij propozycję współdzielenia wniosków

PESEL innego użytkownika Profilu Zaufanego

Anuluj Wyślij

Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Dodaj istniejący wniosek do konta

Nowe podanie

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Dodane konta

Wyloguj

Usuń konto

Użytkownik

wysłał propozycję współdzielenia swoich wniosków z Twoim kontem

Potwierdź

Odrzuć

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Dodane konta

Wyloguj

Usuń konto

Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski)

Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

Zamknij