

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór?.....	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do placówki .....	6
3.	Statusy wniosku w rekrutacji .....	12
4.	Wyniki rekrutacji.....	13
5.	Logowanie do systemu .....	13
6.	Funkcjonalność konta użytkownika .....	14
7.	Odzyskanie danych do logowania .....	14

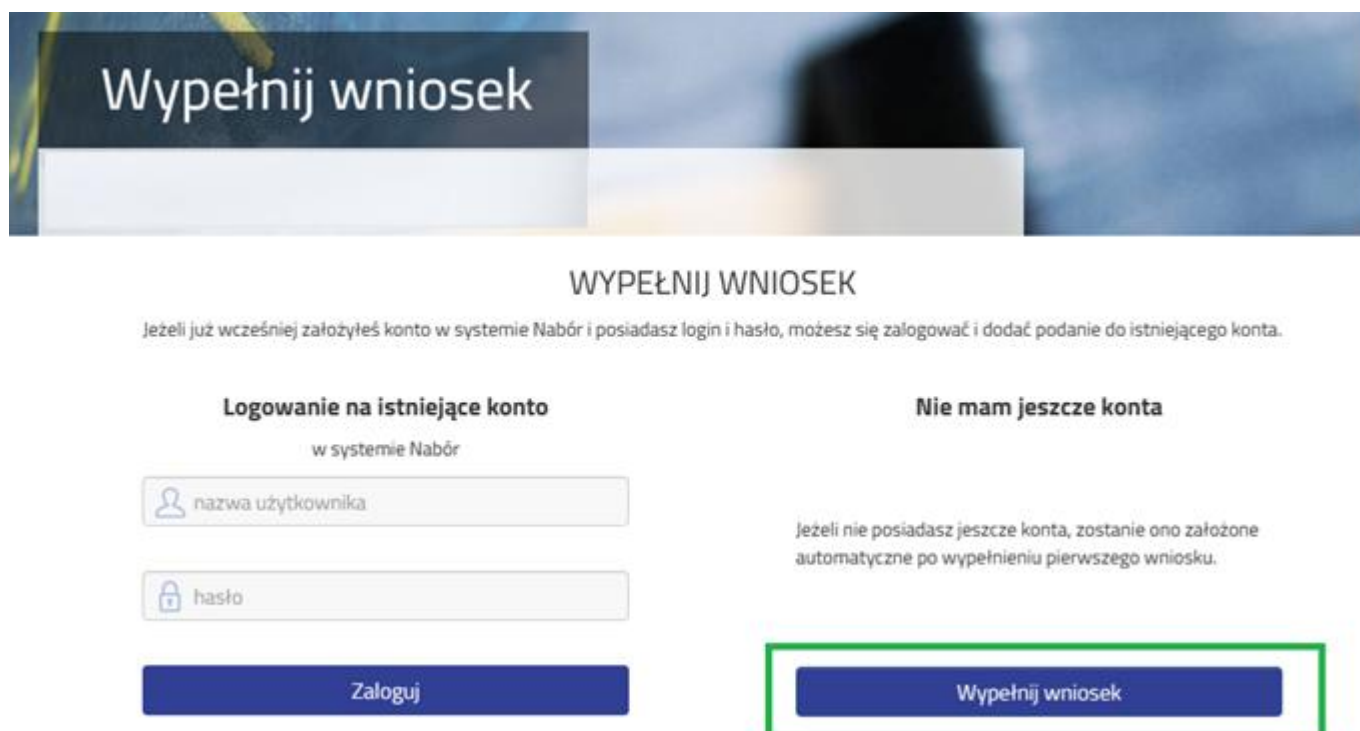
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

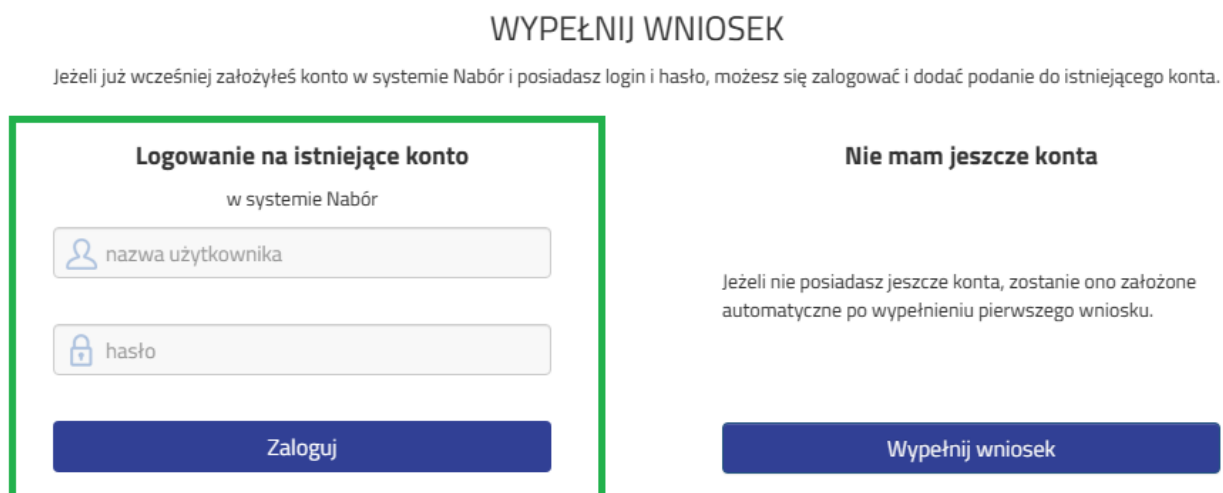
1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcass.pl/dzialdowo/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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**.




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




1.3. 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.




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


1.4. Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy utworzyć listę preferencji. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  **wyberz**. Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:



- ⬇️ przeniesienie na niższą pozycję
- ⬆️ przeniesienie na wyższą pozycję


Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą 

Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)		
1	 Przedszkole Miejskie Nr 1	 
2	 Przedszkole Miejskie nr 3	  
3	 Przedszkole Miejskie nr 2	 

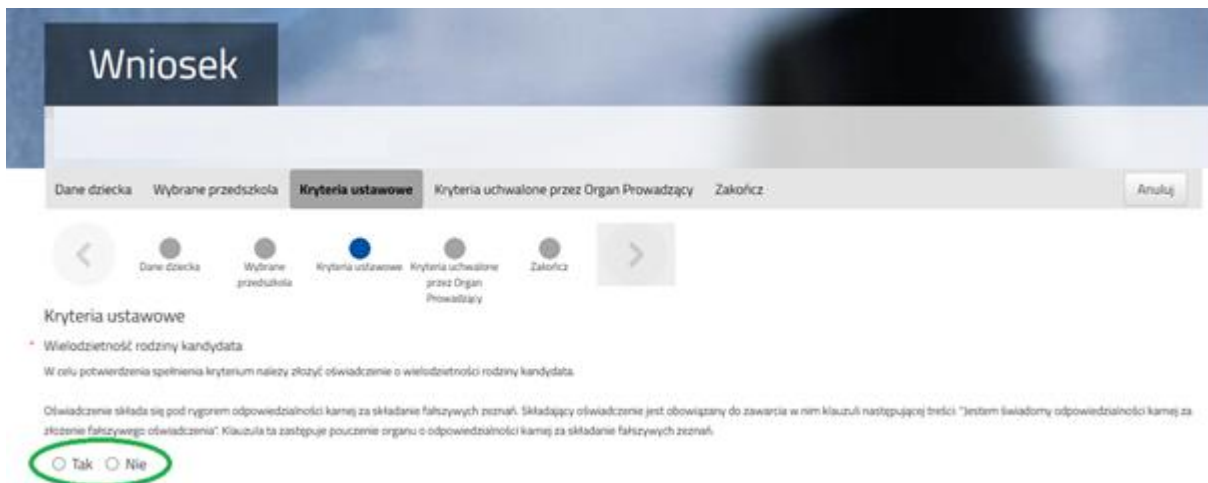
Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą  wybierz


Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
 wybierz	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
 wybierz	Przedszkole <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

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

1.5. Na zakładce **Kryteria ustawowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub 

1.6. Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

# Wniosek

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj

← Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ →


### Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

\* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru

W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

Tak  Nie

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

1.7. 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. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

# Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** →

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.


Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.


**Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

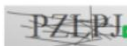

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

\* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło 

\* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło 

  Wpisz tekst z obrazka

1.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

# Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz złożyć elektronicznie do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po wysłaniu podania do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różnicujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

## WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)

# Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

## Testowy Kandydat

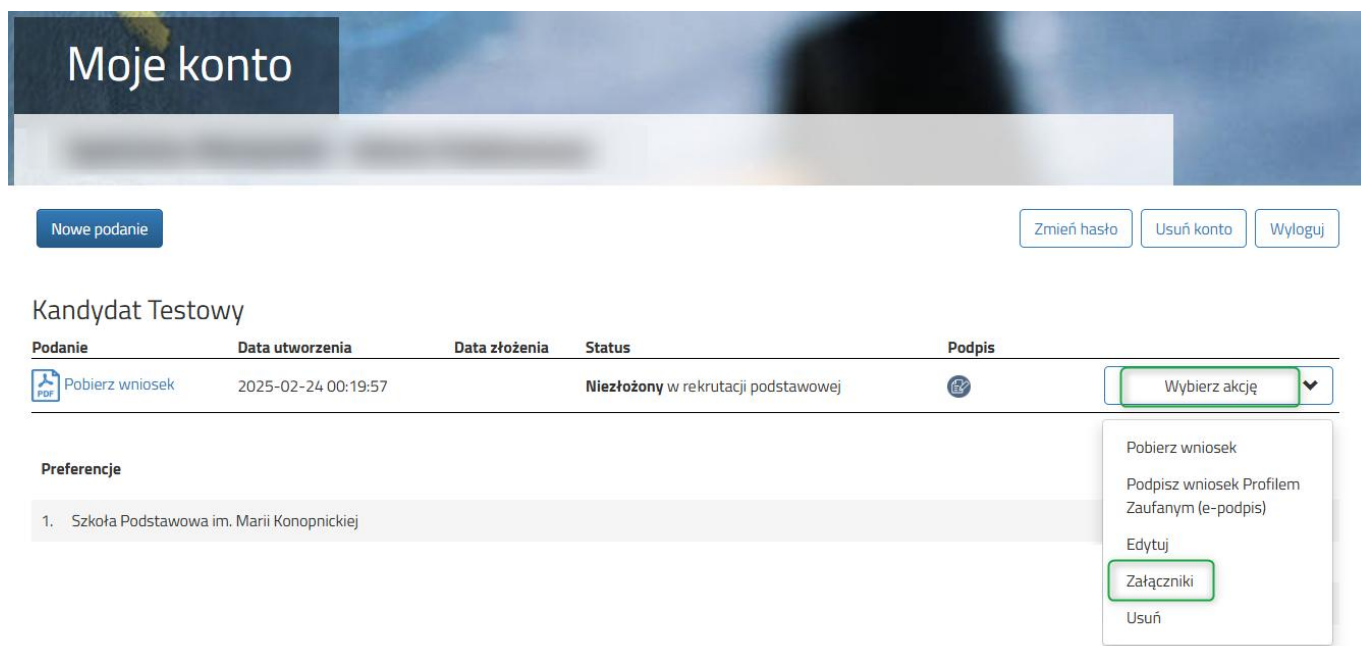
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
<b>Preferencje</b>					
1. Przedszkole Miejskie nr 2				<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
2. Przedszkole Miejskie nr 3				200	88
3. Przedszkole Miejskie nr 10				200	24
				200	24

## 2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

2.1. Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

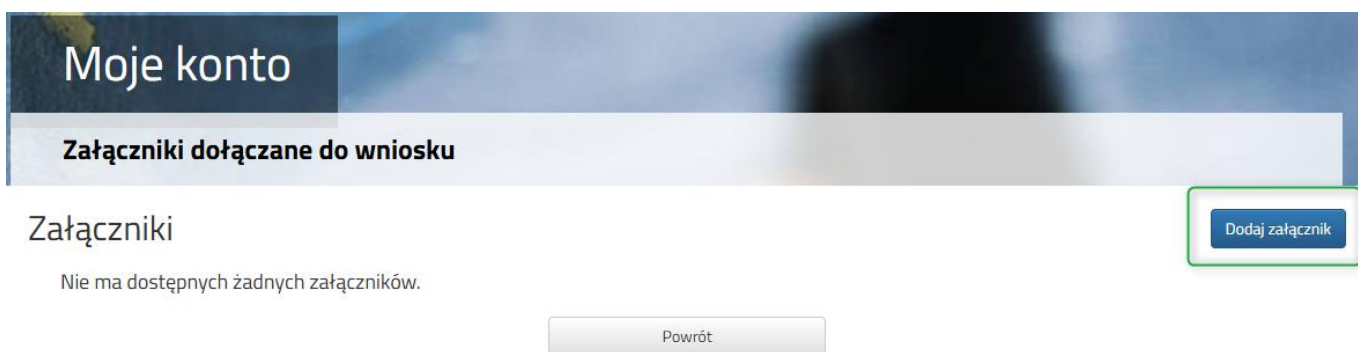


2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do placówki. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



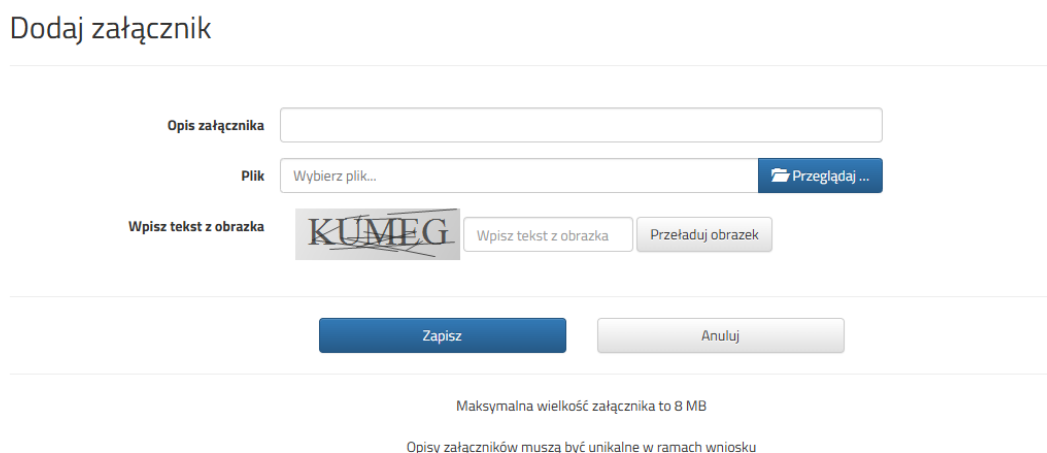
The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below this is a section for 'Kandydat Testowy' with a table of applications. The table has columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Podpis'. One application is listed with the status 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. A dropdown menu is open for the 'Wybierz akcję' button, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki', and 'Usuń'. The 'Załączniki' option is highlighted with a green box.

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.



The screenshot shows the 'Moje konto' page with the section 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application). Below this, the word 'Załączniki' is displayed, followed by the text 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (No attachments are available). A 'Dodaj załącznik' button is highlighted with a green box. At the bottom, there is a 'Powrót' button.

2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.



The screenshot shows the 'Dodaj załącznik' (Add attachment) form. It has a text input field for 'Opis załącznika'. Below it is a file selection area with a 'Wybierz plik...' button and a 'Przeglądaj...' button. There is also a section for 'Wpisz tekst z obrazka' (Paste text from image) with a preview of a document image containing the word 'KUMEG' and buttons for 'Wpisz tekst z obrazka' and 'Przeładuj obrazek'. At the bottom, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. Below the form, there are two lines of text: 'Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB' and 'Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku'.

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

## Załączniki dołączane do wniosku

### Załączniki

Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		

Powrót

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

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

**2.6.** W kolejnym kroku należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Moje konto

Nowe podanie Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

#### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki
- Usuń

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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 zostanie 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.

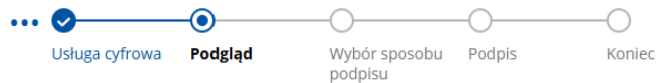
Anuluj

Podpisz dokument

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



## e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

**Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

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

## Wybierz podpis

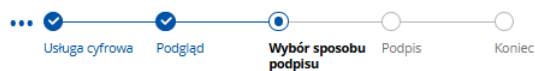
Three tabs: Podpis zaufany (selected), Podpis osobisty, Podpis kwalifikowany.

**Podpis zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

## e-podpis



## Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Two options: Profil zaufany (selected) and Profil osobisty w e-dowodzie.

**Profil zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

**Profil osobisty w e-dowodzie**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

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

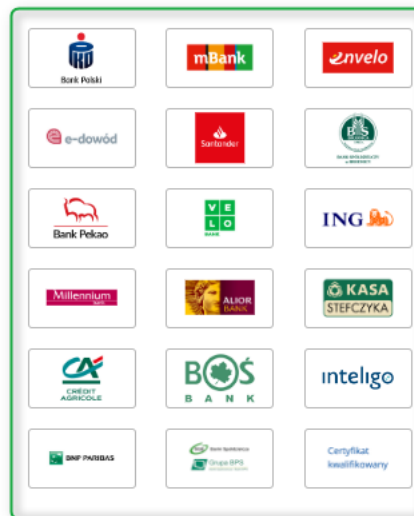
**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku  
lub innego dostawcy



Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

### Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.

Cel szczegółowy: Profil Zaufany



#### Potwierdź swoje dane

##### Podstawowe

- Numer PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

##### Dane kontaktowe

- Telefon do Santander online
- E-mail

#### Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

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

**Potwierdź**

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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

## Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] 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](#)


### **Wymagane są dwa podpisy.**

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do placówki wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
<a href="#">Pobierz dokumenty</a>	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	 <a href="#">Wybierz akcję</a>	
<a href="#">Złóż wniosek</a>					
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Nr 1 - 3 - 5 - latki				700	95

- 2.7. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych placówek i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.


### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Wybierz akcję	
 <a href="#">Pobierz wniosek</a>	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0

### **WAŻNE**

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji.

W kolejnym kroku na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
<a href="#">Pobierz dokumenty</a>	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	 <a href="#">Wybierz akcję</a>	
<a href="#">Złóż wniosek</a>					
Preferencje					
1. [imię] [nazwisko]					

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis**
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Na koncie rodzica po kliknięciu w przycisk **Wybierz akcję** ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** jak również możliwość modyfikacji załączników.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

**Złóż wniosek**

**Preferencje**

- 
- 
- 

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj**
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja
Pobierz dokumenty	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	

**Preferencje**

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji**

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę i usunięciu podpisu na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

## 3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

**Niezłożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole pierwszego wyboru.

**Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej** – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

**Odrzucony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

**Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało zakwalifikowane do jednego z wybranych przedszkoli na wniosek

**Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało zakwalifikowanego

**Przyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało przyjęte do przedszkola po potwierdzeniu woli przyjęcia



**Nieprzyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola

## 4. WYNIKI REKRUTACJI


Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/dzialdowo/przedszkole/konto>

Kandydat

### Testowy Kandydat

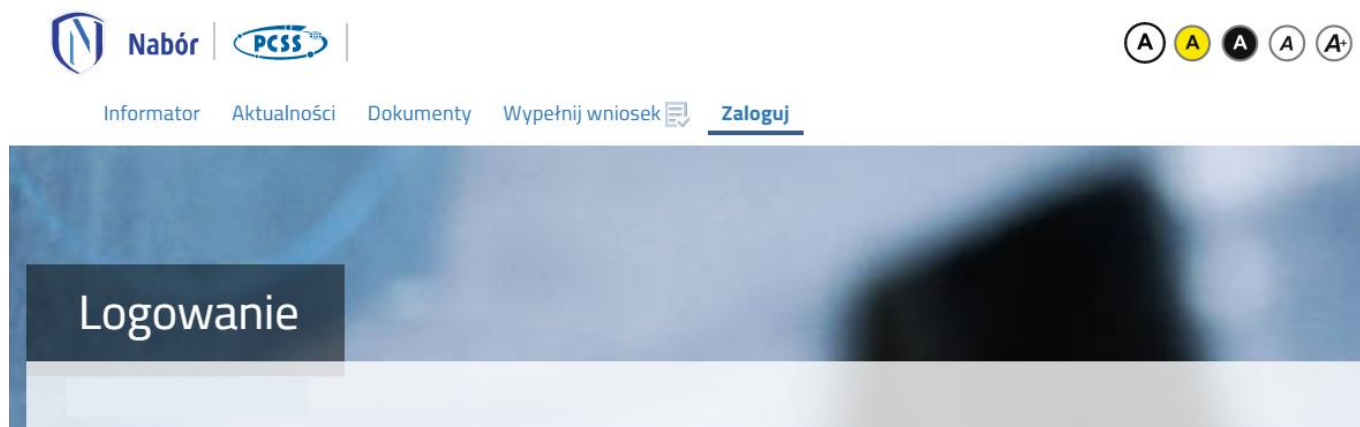
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Zakwalifikowany 	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Niezakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

## 5. LOGOWANIE DO SYSTEMU


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



#### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.


[Nowe podanie](#)
[Zmień hasło](#)
[Wyloguj](#)
[Usuń konto](#)

## 6. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

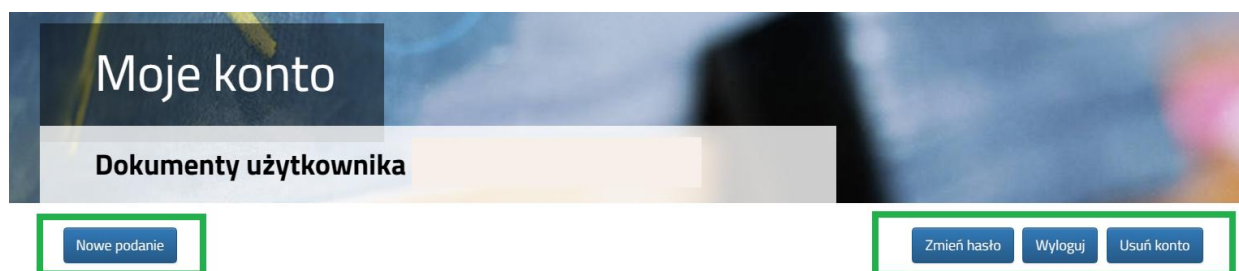
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

**Nowe podanie** - 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 wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



## 7. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (*nazwy użytkownika*) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/dzialdowo/przedszkole/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór



[Odzyskaj dane logowania](#)



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

The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a header with the title "Odzyskanie danych do logowania" and a sub-header "Wprowadź wymagane dane". Below the header, there are two radio button options: "Nie pamiętam hasła ale pamiętam login" (which is selected and highlighted with a green box) and "Nie pamiętam loginu". Underneath these options are three input fields: "Login", "Adres e-mail wskazany do kontaktu", and "PESEL kandydata". There is also a checkbox labeled "Nie podano nr PESEL na wniosku" which is currently unchecked. At the bottom of the form is a blue button labeled "Wyślij".

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

This screenshot shows the same password recovery form as above, but with the checkbox "Nie podano nr PESEL na wniosku" checked and highlighted with a green box. Below this checkbox, there is a sub-section titled "Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:" followed by three input fields: "Data urodzenia kandydata", "Imię kandydata", and "Nazwisko kandydata". The "Wyślij" button remains at the bottom.

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 wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **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 nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, 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).