SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO ŻŁOBKÓW

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE 2

Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? 2

Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami 4

Statusy wniosku w rekrutacji 4

05.2025

PODSTAWOWE INFORMACJE

- Wybrane żłobki muszą znajdować się na jednym wniosku.

- Kolejność żłobków na wniosku ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.

- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku**, by brał on udział w rekrutacji! Wniosek należy także wysłać.

- Wypełniony wniosek wysyłamy w systemie Nabór zgodnie z instrukcją.

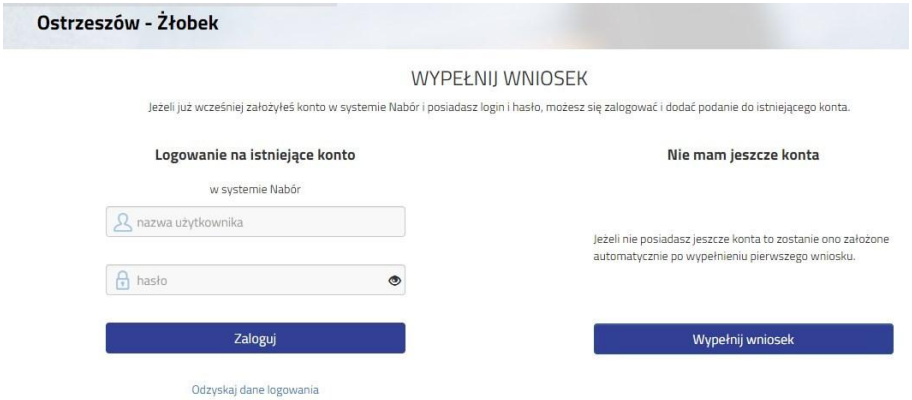
- Po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

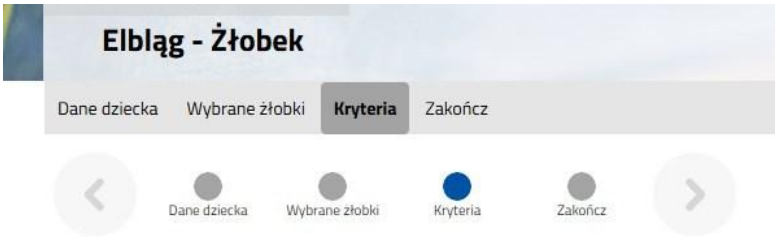
Po wejściu na stronę wybieramy opcję Wypełnij wniosek.



Jeśli wypełniamy wniosek po raz pierwszy wybieramy opcję **Nie mam jeszcze konta - Wypełnij wniosek**. Konto zostanie założone po wypełnieniu i zapisaniu wniosku do żłobka.



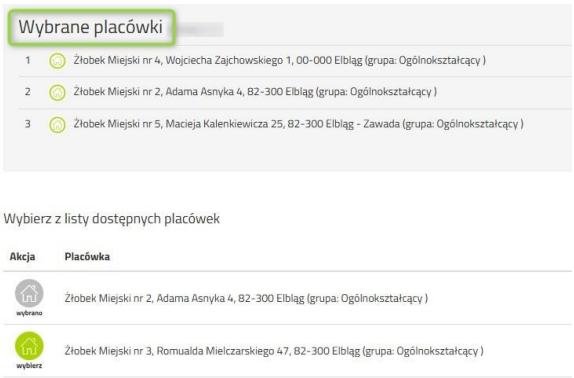
Następnie na kolejnych stronach wypełniamy wszystkie obowiązkowe pola oznaczone *. Pierwsza strona to **Dane dziecka.** Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Na zakładce **Wybrane żłobki** możemy dodać do listy maksymalnie 4 placówki. Wybrany żłobek do listy dodajemy za pomocą zielonego symbolu budynku 

. Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

UWAGA – wybrane żłobki dodajemy 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:

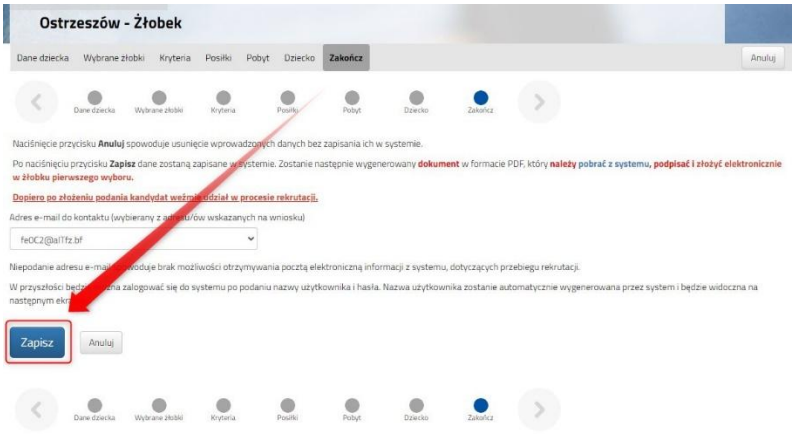
- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol

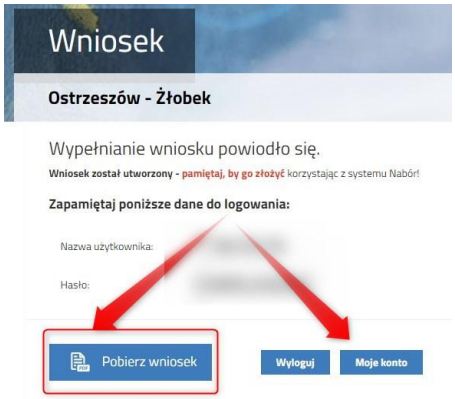
Po stworzeniu listy żłobków przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria** I uzupełniamy wszystkie pola.

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



Wybierając Zapisz tworzymy konto w systemie Nabór. Wszystkie dane zostają zapisane. Otrzymamy również dane do logowania. Zapisujemy je i zabezpieczamy – nie otrzymamy ich na maila.



Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi. Na ostatniej stronie pobranego wniosku także znajdziemy dane do logowania.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o wybranych żłobkach oraz o liczbie uzyskanych punktów.

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

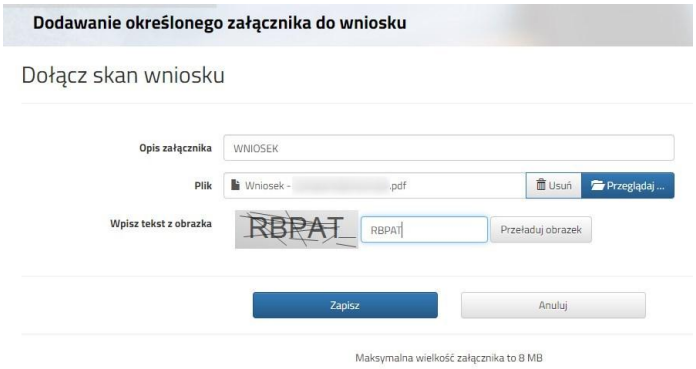


ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

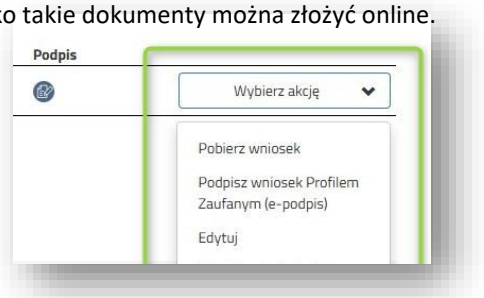
Przed złożeniem wniosku sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne, czy dodaliśmy wszystkie załączniki. Podpisz wniosek.

➔ Po podpisaniu i po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem.

Rozwijając Wybierz akcję możemy edytować wniosek przed jego złożeniem, dodać załączniki i podpisać elektronicznie. Wybieramy Załączniki, a następnie Dodaj załącznik (np. Oświadczenia, które nas dotyczą).



Mając wszystko sprawdzone i uzupełnione możemy podpisać wniosek. Tylko takie dokumenty można złożyć online. Klikamy na opcję Wybierz akcję i w zależności od tego co chcemy zrobić możemy wybrać **Załączniki** lub **Podpisz wniosek.**



➔ **Po podpisaniu sam wniosek doda się jako załącznik automatycznie.**

➔ **By wniosek był ważny wystarczy podpis jednego rodzica**.

Gdy już mamy wszystko gotowe składamy wniosek klikając **Złóż wniosek** - jego status zmieni się na Oczekujący. Teraz wniosek będzie weryfikowany przez żłobek pierwszego wyboru.

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 (zakwalifikowanie nie oznacza jeszcze przyjęcia!).

Wstępnie przyjęty – status dziecka zakwalifikowanego, po potwierdzeniu woli uczęszczania do żłobka.

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