

JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO ŻŁOBKA

Nie musisz iść do żłobka by złożyć wniosek. **Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją.** System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów wymaganych podczas rekrutacji.

W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie zgłoszeń lub wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia, podpisania i wysłania.

Wykonaj kolejne kroki – **to ważne by zachować kolejność działań:**

1. Wypełnić wniosek
2. Dodaj wymagane załączniki
3. Podpisz cyfrowo wniosek (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników)
4. Wyślij wniosek (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczy by brać udział w rekrutacji!)

Klikamy **Wypełnij wniosek:**



W kolejnym kroku będziemy mogli się zalogować na założone w wcześniej konto (no z rekrutacji do przedszkola), bądź założyć nowe konta przez wypełnienie i zapisanie podania.

Na jednym koncie możemy ew. wypełnić także wnioski dla pozostałych dzieci – nie ma konieczności zakładania im osobnych kont.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

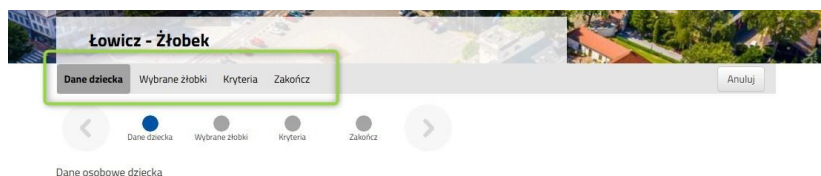
Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

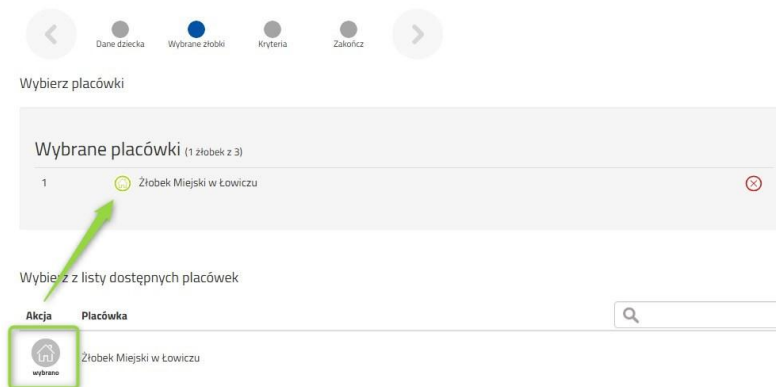
Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

Na stronie **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola (obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką).



W zakładce Wybrane żłobki dodajemy placówkę do listy klikając na zielony symbol przy żłobku.



Na kolejnej stronie odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów. Zaznaczając **Tak** musimy pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników (Oświadczeń) do wniosku, jeśli są wymagane.

Po uzupełnieniu wniosku klikamy **Zakończ**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



Klikamy **Zapisz** i w tym momencie wniosek będzie widoczny na naszym koncie.

Zobaczymy też tutaj wygenerowane dane do logowania. Dane te znajdują się także na ostatniej stronie wniosku. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Wniosek został utworzony

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:



Możemy kliknąć **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze. By wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Nasz wniosek ma teraz status **Nieaktywny**.

Kamil Tomasz Szewczyk

Identyfikator wniosku: [blurred]

Wniosek	Data złożenia	Ostatnia modyfikacja	Status	Ważność	Podpis
Poliszka	niezłożony	2020-03-31 17:47:00	Nieaktywny	n/A	Wygeneruj

2/0 wniosków

Wybrane żłobki	Status	Punkty	Oznaczenie
1. Żłobek Miejski w Łowiczu, Holska 7		2	

Pamiętajmy, że nie wystarczy samo wypełnienie wniosku i jego podpisanie, by brał on udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcje, a następnie **Załączniki**.



W kolejnym kroku dodajemy wszystkie wymagane załączniki do naszego wniosku (**po jego podpisaniu i złożeniu nie będziemy mogli już tego zrobić!**). Klikamy Dodaj załącznik i wpisujemy jego nazwę (np. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka).

Gdy mamy już wszystkie załączniki dodane na w zakładce **Wybierz akcję** wybieramy opcję **Podpisz zgłoszenie Profilem zaufanym (e-podpis)**. Podpisany Wniosek zostanie automatycznie dodany jako załącznik.

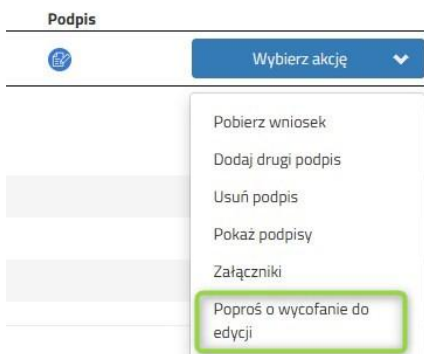
Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek** Status naszego wniosku zmieni się na **Oczekujący**.

Statusy wniosku

1. **Nieaktywny** – wniosek nie został złożony lub nie został zatwierdzony w systemie przez żłobek (gdy zanieśliśmy wersję papierową) **ZŁÓŻ WNIOSEK!**
2. **Oczekujący** – wniosek został poprawnie złożony lub został zatwierdzony w systemie (gdy zanieśliśmy wersję papierową)
3. **Zakwalifikowany** – wniosek został zweryfikowany pod względem formalnym i zakwalifikowany – należy skontaktować się ze żłobkiem (zakwalifikowanie nie oznacza przyjęcia do żłobka)
4. **Wstępnie przyjęty** – to status oznaczający, że zostały spełnione wszystkie formalności i czekamy na rozpoczęcie nowego roku szkolnego.
5. **Przyjęty** – dziecko rozpoczęło uczęszczanie do żłobka.

CO JEŚLI CHCEMY DOKONAĆ ZMIAN WE WNIOSKU, KTÓRY JUŻ PODPISALIŚMY I ZŁOŻYLIŚMY?

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników**. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji komisja rekrutacyjna napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji. **Dostaniemy maila z informacją o cofnięciu wniosku do edycji wraz z podaniem powodu**. Informacja ta zostanie także wyświetlona na naszym koncie w systemie Nabór.

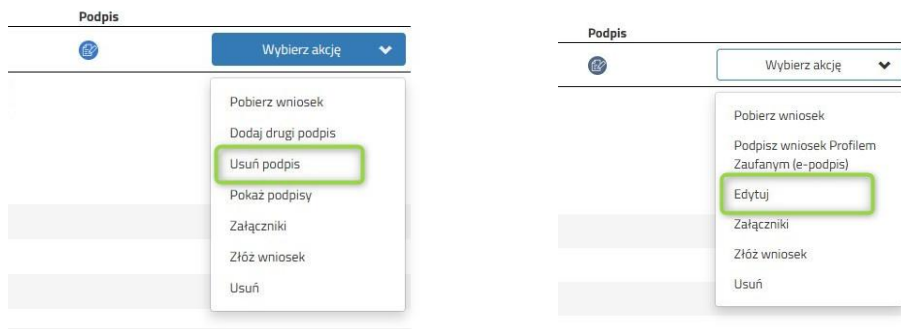


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

By edytować wycofany wniosek musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy edytować dokument.



Musimy pamiętać, że wniosek możemy złożyć tylko w czasie przewidzianym na to w harmonogramie naboru.