

Instrukcja elektronicznego wysyłania wniosków do żłobka

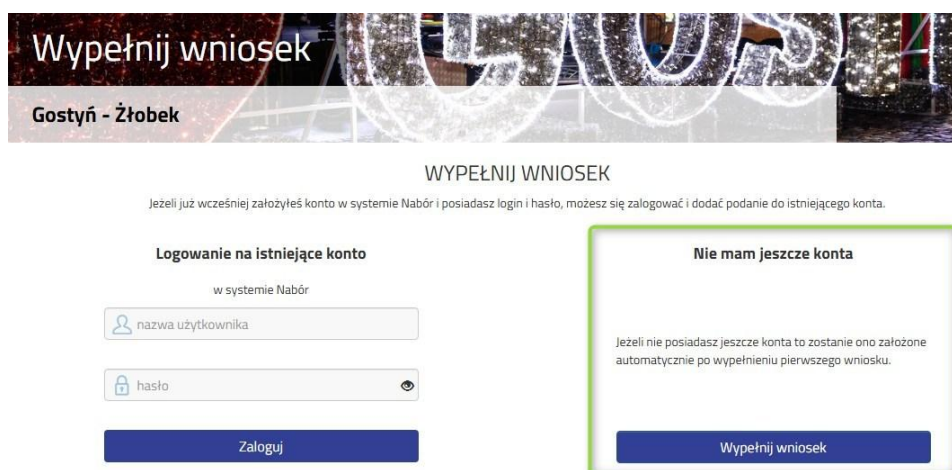
Nie musisz iść do żłobka by złożyć wniosek. **Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją.** System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów wymaganych podczas rekrutacji.

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj załączniki (oświadczenia, zaświadczenia).
3. Podpisz wniosek e-podpisem
4. Złóż wniosek (wyslij do żłobka).

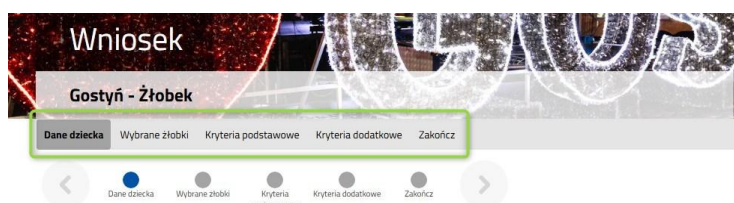
Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/miastogostyn/zlobek/ kliknij **Wypełnij wniosek**.



Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli zalogować się (jeśli zakładaliśmy wcześniej konto), bądź założyć nowe konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku. **Na jednym koncie** możemy ew. wypełnić także wnioski dla pozostałych dzieci – nie ma konieczności zakładania im osobnych kont.



Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola (są one zaznaczone czerwoną gwiazdką) w kolejnych zakładkach.



Dodajemy żłobek do listy klikając na zielony symbol przy żłobku.

Gostyń - Żłobek

Dane dziecka | **Wybrane żłobki** | Kryteria podstawowe | Kryteria dodatkowe | Zakończ | Anuluj

Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 żłobek z 3)

1 Żłobek Miejski w Gostyniu

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka
wybrano	Żłobek Miejski w Gostyniu

Wybierz z listy dostępnych placówek

Dane dziecka | **Wybrane żłobki** | Kryteria podstawowe | Kryteria dodatkowe | Zakończ

Na kolejnych stronach odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów. Zaznaczając **Tak** musimy pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników (Oświadczeń) do wniosku.

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

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Pobierz wniosek **Wyloguj** **Moje konto**

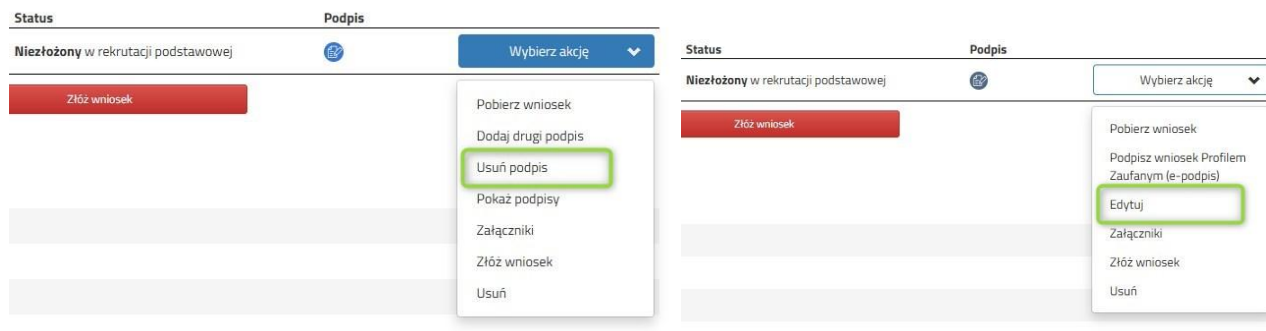


Klikamy **Pobierz wniosek** (na ostatniej stronie będą dane do logowania – zachowaj je!). By móc wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

UWAGA!

Jeśli chcemy poprawić coś we wniosku możemy poprosić żłobek o wycofanie do edycji. Gdy ta operacja zostanie wykonana na naszym koncie wniosek będzie miał ponownie status Nieaktywny.

By edytować podpisany już wniosek przed jego wysłaniem musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy go edytować. **Pamiętaj, by ponownie go wysłać!**



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

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
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.