

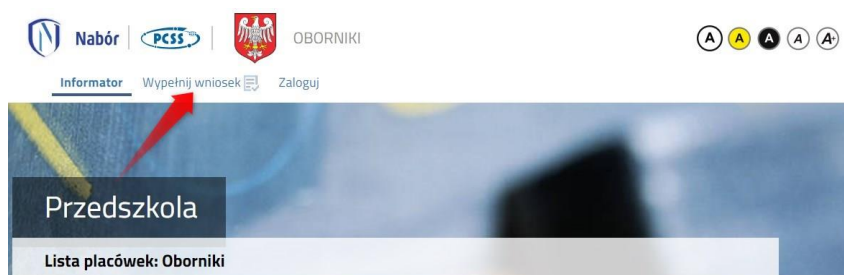
Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!

W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia.

1. Wypełnij wniosek.
2. Pobierz i podpisz wniosek.
3. Dodaj niezbędne załączniki (wniosek, oświadczenia, zaświadczenia).
4. Złóż wniosek (wyślij do placówki pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę kliknij **Wypełnij wniosek**.



Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone w wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

<p>Logowanie przez Login.gov.pl</p> <p><small>Profil Zaufany, e-dowód, mojeID</small></p>  <p>Zaloguj się</p>	<p>Logowanie na istniejące konto</p> <p><small>w systemie Nabór</small></p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <p>Zaloguj</p>	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <p>Wypełnij wniosek</p>
--	---	--

Jeśli nie uda się odzyskać danych (Logowanie na istniejące konto) z poprzedniej rekrutacji, korzystamy z opcji **Nie mam jeszcze konta**, bądź logowanie przez **Login.gov.pl**

Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (**zachowaj dane do logowania!**).

Oborniki - Przedszkole 2024 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria Rady Miasta Pobyt Zakończ Anuluj

◀ Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria Rady Miasta Pobyt Zakończ ▶

Dane osobowe dziecka

Możemy wybrać maksymalnie 3 przedszkola. Dodajemy je zaczynając od najbardziej pożądanego **NA JEDNYM WNIOSKU**. Nie będzie możliwości złożenia dwóch lub trzech wniosków.

Na stronach z Kryteriami odpowiadamy na pytania dotyczące kryteriów ustawowych i Rady Miasta. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów.

Zaznaczając **Tak** musimy pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników (Oświadczeń) do wniosku. Jeśli tego nie zrobimy, nasze odpowiedzi zostaną zmienione i nie otrzymamy punktów.

Po wypełnieniu odpowiedzi w zakładce Kryteria klikając w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania wniosku.

Zobaczmy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument. Klikamy **Zapisz** i w tym momencie zgłoszenie będzie widoczne na naszym koncie.

Oborniki - Przedszkole 2024 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkole Kryteria ustawowe Kryteria Rady Miasta Pobyt **Zakończ** Anuluj

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany **dokument** w formacie PDF, który **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce / szkole pierwszego wyboru.**

Dopiero po złożeniu podania w placówce/ szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Adres e-mail do kontaktu (wybierany z adresu/ów wskazanych na wniosku)

Niepodanie adresu e-mail spowoduje brak możliwości otrzymywania pocztą elektroniczną informacji z systemu, dotyczących przebiegu rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

Zapisz Anuluj

Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania (nie dotyczy, jeśli korzystaliśmy z opcji **Login.gov.pl**). Dane te znajdują się także na 2 stronie zgłoszenia. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Oborniki - Przedszkole 2024 r.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Dokument należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce/szkole pierwszego wyboru.

Dopiero po złożeniu podania w placówce/szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Po złożeniu podania w placówce/szkole poniższy identyfikator i hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Pobierz wniosek Wyloguj Moje konto

Klikamy **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

Nasze zgłoszenie ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**. W zakładce Wybierz akcję najpierw korzystamy z opcji **Podpisz dokument** (prosimy w razie wątpliwości skorzystać z właściwej instrukcji). Gdy zgłoszenie zostanie podpisane dodamy je jako załącznik.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2024-03-07 12:52:28		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz dokument
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Gdy chcemy już podpisany wniosek dodać jako załącznik wybieramy **Załączniki**.

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

Dodaj skan wniosku

Wybieramy **Dodaj załącznik** (po prawej stronie ekranu). Ukaze nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Plik

Wybierz plik...

Przełącznik...

Wpisz tekst z obrazka

BSMFG

BSMFG

Przełącznik obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełącznik...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełącznik obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 


Powrót

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

Powrót

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Gdy jesteśmy pewni, że nie musimy dodać kolejnych załączników klikamy **Powrót** by przejść do Mojego konta. Teraz możemy złożyć wniosek w systemie Nabór.

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!

Będąc zalogowanym na swoim koncie, po dodaniu podpisanego zgłoszenia jako załącznika klikamy **Złóż wniosek**.

Pojawi się wtedy komunikat przypominający, że decyzji nie można wycofać, a danych ze zgłoszenia nie będzie już można zmieniać po jego złożeniu. Po złożeniu wniosku nie można też dodać załączników.

Po potwierdzeniu chęci złożenia status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny w przedszkolu.

Nowy wniosek

Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

Joanna

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję

Złóż wniosek

Preferencje

Punktacja kandydata Punkty różnicujące

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na **Złożony w rekrutacji podstawowej** (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w placówce):

Joanna

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42	2024-01-15 11:49:23	Złożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku ani dodawać kolejnych załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka 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. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

Gdy po złożeniu wniosku będziemy chcieli zmienić zawarte w nim dane możemy skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wnioski cofa komisja rekrutacyjna – po wycofaniu dokumentu, będziemy mogli go edytować.

Trzeba będzie go ponownie złożyć – operacja ta jest możliwa tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie wniosków lub zgłoszeń!

Status

Złożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję

- Pobierz deklarację
- Podpisz dokument
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji
- Usuń

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