

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie), podpisany wniosek oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

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

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/olawa/przedszkole/> 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.

Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania (Logowanie na istniejące konto), chcąc wypełnić wniosek, skorzystaj z opcji **Nie mam jeszcze konta**.

Strona logowania w systemie Nabór. Tytuł: WYPEŁNIJ WNIOSEK. Podtytuł: 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. Trzy opcje logowania: 1. Logowanie przez Login.gov.pl (Profil Zaufany, e-dowód, mojeID) z ikoną i przyciskiem "Zaloguj się". 2. Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór (nazwa użytkownika, hasło) z przyciskiem "Zaloguj". 3. Nie mam jeszcze konta (Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku) z przyciskiem "Wypełnij wniosek".

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!**).

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

Wniosek należy pobrać korzystając z opcji **Pobierz podanie**, a następnie podpisać elektronicznie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz skanujemy je.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**, a następnie przechodzimy do zakładki **Moje konto**.

Logowanie

wyberamy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-01-15 10:38:24		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				
Preferencje				
1. Przedszkole nr 5 "Słoneczny Zakątek" - integracyjny z orzeczeniami				

Wybierz akcję ▼

Pobierz wniosek

Podpisz dokument

Edytuj

Załączniki

Złóż wniosek

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Dodaj załącznik
Dodaj skan wniosku

Powrót

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

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik Przełóż...



Wpisz tekst z obrazka Przeładuj 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 **Przełóż...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przeładuj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz**

dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:


Załączniki				Dodaj
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	
Wniosek		1112 kb	 	

Powrót

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

Załączniki				Dodaj
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 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek** w placówce pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). By pojawił się on w wybranej przez nas placówce na koncie w systemie Nabór wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie **Złóż wniosek**:

Nowy wniosek	Zmień hasło	Usuń konto	Wyloguj	
Joanna 				
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Wybierz akcję
 Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	
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 [redacted]

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

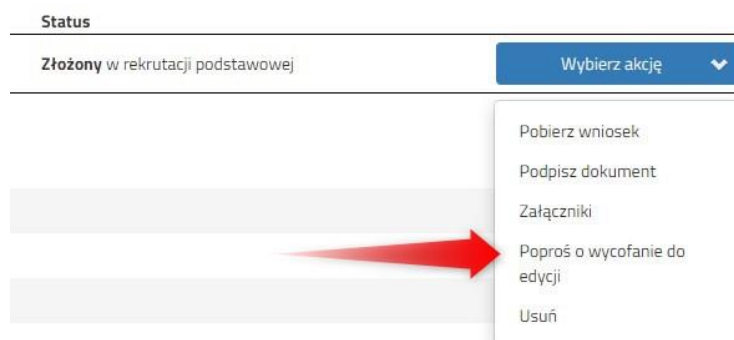
Preferencje

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz 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”.

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. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**. Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.



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