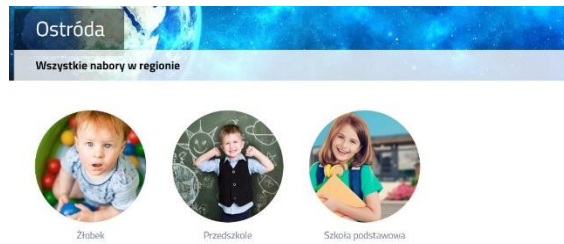
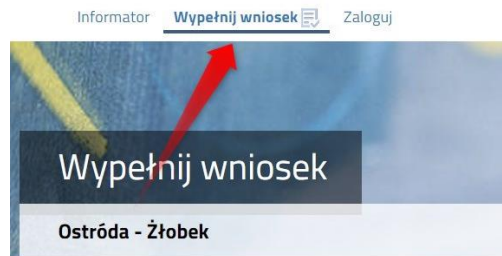


Jak wypełnić wnioszek w systemie Nabór?

1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/ostroda> wybierz właściwą grupę placówek (np. Żłobek)



a następnie opcję **Wypełnij wnioszek**.



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

Jeśli nie masz jeszcze konta, wybierz opcję z prawej strony ekranu. Zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu i zapisaniu pierwszego podania.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

<p>Logowanie na istniejące konto <small>w systemie Nabór</small></p> <p><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></p> <p><input type="password" value="hasło"/></p> <p>Zaloguj</p> <p><small>Odzyskaj dane logowania</small></p>	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <p>Wypełnij wnioszek</p>
---	--

2. Następnie uzupełniamy wszystkie wymagane we wniosku pola przechodząc na kolejne jego strony. **Wybór żłobka**. Klikamy w zieloną ikonkę przy wybranej placówce.

Wybierz placówki

Wybrane placówki

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Żłobek Miejski w Ostródzie
	Żłobek Miejski nr 2 w Ostródzie

Wybrany żłobek, bądź żłobki znajdą się na liście. Ich kolejność ma znaczenie – podczas kwalifikowania System Nabór będzie starał przydzielić kandydata w pierwszej kolejności do żłobka pierwszego wyboru. Po wybraniu żłobków można zmieniać ich kolejność niebieskimi strzałkami.

Wybierz placówki

Wybrane placówki (2 żłobki z 3)

1	Żłobek Miejski w Ostródzie		
2	Żłobek Miejski nr 2 w Ostródzie		

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Żłobek Miejski w Ostródzie
	Żłobek Miejski nr 2 w Ostródzie

Gdy przejdziemy do końca wniosku klikamy **Zapisz**.

Ostróda - Żłobek

Dane dziecka Wybrane żłobki Kryteria **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Wybrane żłobki Kryteria **Zakończ** →

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

Dołęgore po złożeniu podania w placówce/ żłobku, kandydat wstąpi w procesie rekrutacji.

Adres e-mail do kontaktu (wybieramy z listy/ów wskazanych na wniosku)

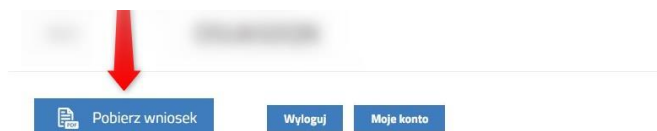
71eMN@27IEF.gg

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

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

Zapisz Anuluj

3. Po zapisaniu wniosku w systemie na kolejnym ekranie będzie dostępna opcja **Pobierz wniosek**.



Pamiętaj, że samo WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI.

Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami podpisujemy podpisem kwalifikowanym i z poziomu konta w systemie Nabór przesyłamy do żłobka.

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Wniosek Testowy

Wniosek	Data złożenia	Ostatnia modyfikacja	Status wniosku	Wniosek ważny do	Akcja
Pobierz podanie	nie złożony	2023-05-31 21:13:31	Nieaktywny		Wybierz akcję ▼

Wybrane żłobki

Wybrane żłobki	Status	Pozycja w kolejce	Punkty
1. Żłobek Miejski w Ostródzie, Bolesława Chrobrego 3A		n/d	25
2. Żłobek Miejski nr 2 w Ostródzie, Mikołaja Kopernika 21B		n/d	25

Edytuj
Złóż wniosek
Podpisz wniosek
Załączniki
Usuń

Instrukcja elektronicznego podpisywania wniosku dostępna jest na stronie: nabor.pcss.pl/ostroda/zlobek/dokumenty

By wysłać wniosek należy załączyć podpisany wniosek. By to zrobić korzystamy z opcji Załączniki.

Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Wniosek ważny do Akcja

Wybierz akcję ▼

Punkty	Akcja
25	Edytuj
25	Złóż wniosek
	Podpisz wniosek
	Załączniki
	Usuń

Gdy dodamy wymagane załączniki klikamy **Złóż wniosek**. W tym momencie będzie on widoczny w żłobku. Po złożeniu go NIE MA MOŻLIWOŚCI JEGO EDYCJI.

Statusy wniosku:

Nieaktywny - wniosek jest zapisany, ale nie jest złożony (nie ma także daty złożenia)

Oczekujący - wniosek został złożony (pojawia się data złożenia) i oczekuje na weryfikację.