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 <u>https://nabor.pcss.pl/pobiedziska/przedszkole/</u> kliknij **Wypełnij wniosek**.

Inform	ator Dokumenty	FAQ W	ypełnij wniosek 🗐	Zaloguj	Kontakt	
		1				and a
		100				
Prze	edszkola					
Listan	acówalu Dabiad	ricko				
Lista pi	acowek: Pobled	215Kd				
Placówka	nazwa lub adres		Dodatkowe zajęcia	Dowolne	Filtruj 👻	

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.

	WYPEŁNIJ WNIOSEK	
Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej z	ałożyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, może	sz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.
Logowanie przez Login.gov.pl	Logowanie na istniejące konto	Nie mam jeszcze konta
Profil Zaufany, e-dowód, mojelD	w systemie Nabór	
~	🙎 nazwa użytkownika]
5		automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.
\sim	hasło 🔮	•
\sim	1 Hasto	
Zalogui sie	Zalogui	Wypełnii 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**.



wybieramy 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		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję 🔹
			Złóż wniosek	Pobierz wniosek
0				Podpisz dokument
Preferencje				Edytuj
1. Przedszkole nr 5 "Słonec	zny Zakątek" - integracyjny z orze	eczeniami		Załączniki
				Złóż wniosek

Po kliknięciu w Załączniki, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki dołączane do wniosku			- 1981
Załączniki		Dodaj załącznik	Dodaj skan wniosku
Nie ma dostępnych żadnych załączników.			
	Powrót		

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

Dodawanie załącznika d	o wniosku	
Dodaj załącznik		
Opis załącznika	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
Plik	Wybierz plik	着 Przeglądaj
Wpisz tekst z obrazka	BSMFG BSMFG P	rzeładuj obrazek
	Zapisz	Anuluj
	Makeumaloa wiolkość załacznika	TO 9 MP

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przeglądaj...** 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	6	×
		Powrót		

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

Załączniki				Do
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	
Wniosek		1112 kb	6	×
Oświadczenie 1		1254 kb	6	×
				×
		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 <u>złożyć wniosek</u> w placówce pierwszego wyboru (<u>dopiero</u> <u>wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!</u>). 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	Data utworzenia	Data złożenia	Statue		
Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42	Data 2102ema	Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję 🛛 🗸
			Złóż wniosek		
Preferencje					Punktacja Punkty kandydata 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):

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

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.

Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję 🗸
	Pobierz wniosek
	Podpisz dokument
	Załączniki
	Poproś o wycofanie do
	edycji
	Usuń

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