

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Spis Treści

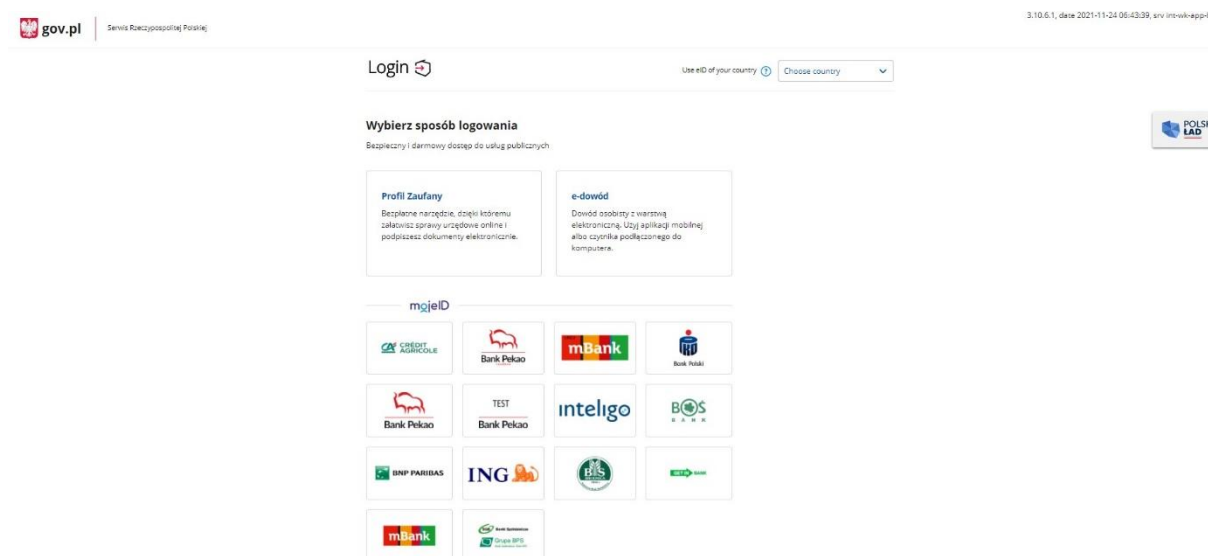
1.	Logowanie	3
2.	Wypełnianie nowego podania.....	4
3.	Elektronicznie przesyłanie wniosku do placówki	7
4.	Usunięcie wniosku.....	13

1. Logowanie

Aby wypełnić wniosek w systemie należy najpierw zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole> korzystając z rządowego systemu Login.gov.pl.



Po przejściu na kolejną stronę można wybrać logowanie poprzez Profil Zaufany, e-dowód, bądź mojeID.



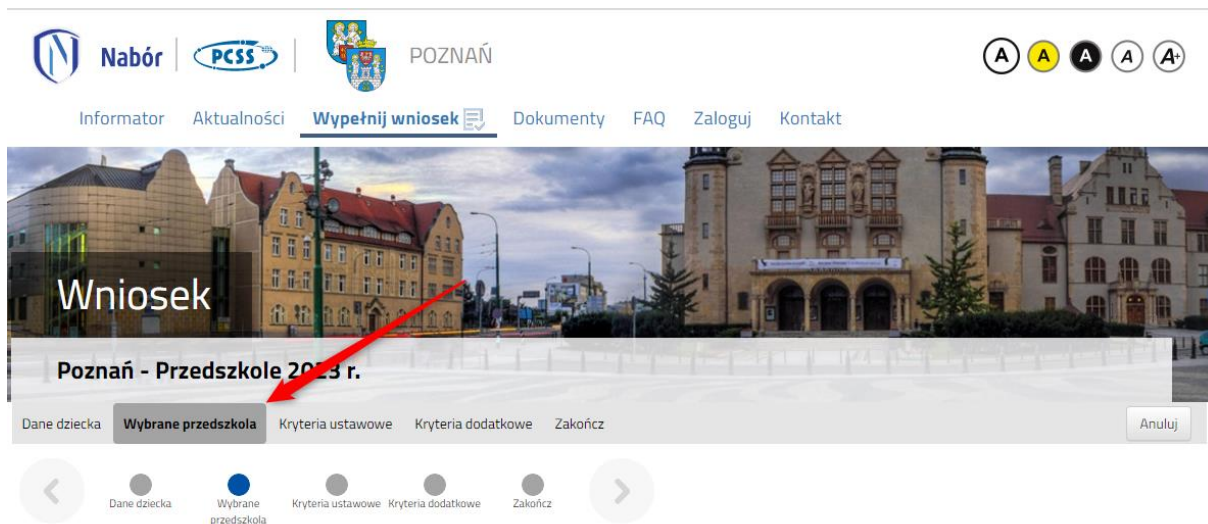
Jeśli zostanie wybrane logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego należy wpisać w odpowiednie pola swoje dane (podobnie jak w przypadku logowania np. na Internetowe Konto Pacjenta).

Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

Data urodzenia dla dzieci z numerem PESEL zostanie dodana automatycznie.

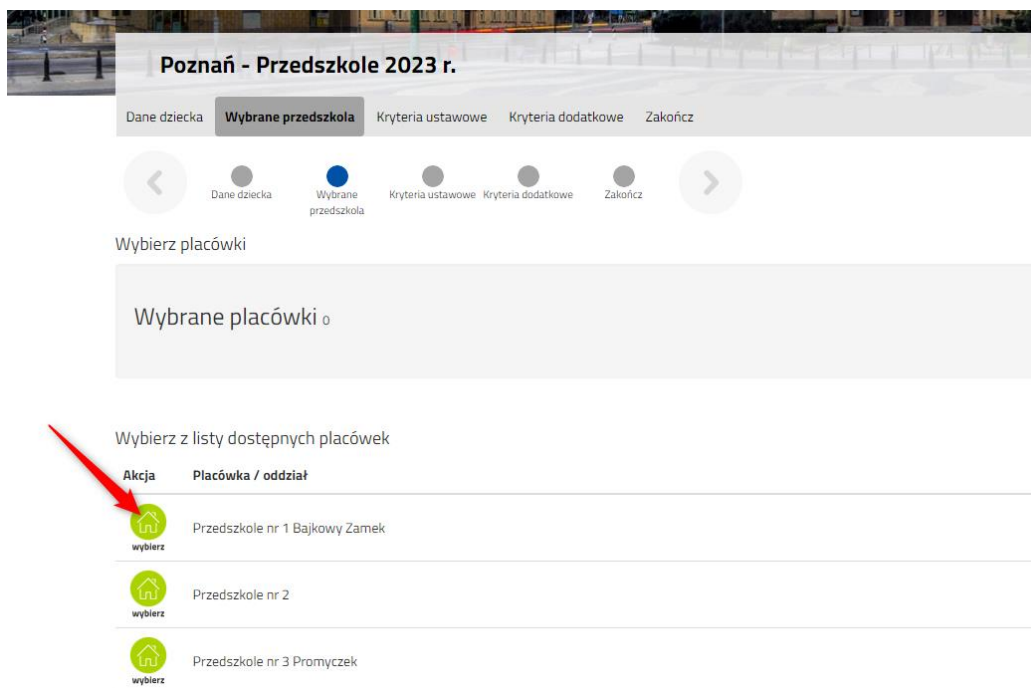
Dla dzieci, które nie posiadają numeru PESEL, należy zaznaczyć **Dziecko nie posiada numeru PESEL** i wprowadzić Serię i numer paszportu/dokumentu tożsamości oraz datę urodzenia dziecka.

Po wypełnieniu zakładki **Dane dziecka**, należy przejść do zakładki **Wybrane preferencje**.



Następnie należy wybrać z dostępnej listy maksymalnie 5 placówek.

Aby wybrać placówkę należy kliknąć w zieloną ikonę **WYBIERZ** w kolumnie Akcja.



Kolejność wybranych preferencji można zmienić korzystając ze strzałek



Wybierz placówki

Wybrane placówki (3 przedszkola z 5)

1	Przedszkole nr 1 Bajkowy Zamek	
2	Przedszkole nr 2	
3	Przedszkole nr 3 Promyczek	

Aby usunąć błędnie wybraną placówkę należy skorzystać z symbolu



Po wskazaniu preferencji należy przejść do kolejnych zakładek, pamiętając o tym, że wszystkie pytania oznaczone czerwoną gwiazdką wymagają odpowiedzi.

Po uzupełnieniu wszystkich zakładek we wniosku należy przejść do ostatniej zakładki **Zakończ**.

Po zapoznaniu się z ważnymi informacjami dla Państwa można zapisać wniosek korzystając z przycisku **Zapisz**.

Poznań - Przedszkole 2023 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **Zakończ** Anuluj

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **Zakończ**

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.

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**

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **Zakończ**

System poinformuje, że wypełnianie wniosku zostało zakończone pomyślnie.

Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do przedszkola.

Dostępne są dwie opcje:

- 1. Pobieramy wniosek z systemu, drukujemy, podpisujemy i dostarczamy wersję papierową do przedszkola.**
- 2. Pobieramy wniosek z systemu, następnie:**
 - a. podpisujemy podpisem kwalifikowanym i z poziomu konta w systemie Nabór przesyłamy do przedszkola *lub***
 - b. drukujemy, podpisujemy, skanujemy i z poziomu konta w systemie Nabór przesyłamy do przedszkola.**

3. Elektronicznie przesyłanie wniosku do placówki

1. Po zalogowaniu przy wniosku, który chcemy wysłać do przedszkola klikamy na **Wybierz akcję**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) interface. At the top, there are logos for 'Nabór' and 'PCSS', along with accessibility icons. Navigation links include 'Informator', 'Dokumenty', 'Moje konto' (active), and 'Kontakt'. Below the header, there's a 'Moje konto' section with a 'Dokumenty użytkownika' (User documents) area. A 'Nowe podanie' (New application) button is visible. To the right are buttons for 'Zmień hasło' (Change password), 'Wyloguj' (Logout), and 'Usuń konto' (Delete account). The main content area is titled 'Testowy Kandydat' (Test candidate) and contains a table with the following data:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz deklarację	2023-02-07 19:02:22	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej

Below the table, it says '1. Przedszkole nr 1'. A red circle highlights the 'Wybierz akcję' (Choose action) button in the rightmost column of the table.

2. W kolejnym kroku jeżeli chcemy podpisać wniosek **podpisem kwalifikowanym** w menu wybieramy **Podpisz wniosek**.



Nabór



Informator

Dokumenty

Moje konto

Kontakt

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję
Preferencje				
1. Przedszkole nr 1				

Punktać kandyda

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

Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na moj.gov.pl** i postępujemy zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie, na którą zostaniemy przekierowani.

Proszę pamiętać, że wniosek musi zostać podpisany przez obojga rodziców / opiekunów prawnych. Po podpisaniu podpisem kwalifikowanym przed jednego rodzica / opiekuna prawnego należy powtórzyć ten sam krok przez drugiego rodzica / opiekuna prawnego.

Informator Dokumenty

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktać kandydata

Punkty różnicujące

Minimum punktowe

Podpisz dokument

W celu podpisania wniosku należy przejść na stronę moj.gov.pl gdzie należy dodać pobrany wcześniej wniosek a następnie podpisać go tam naciskając przycisk Podpisz.

Podpisany dokument należy następnie dodać do załączników twojego wniosku. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru.

Anuluj Przejdź na moj.gov.pl

3. Po podpisaniu wniosku podpisem kwalifikowanym lub odręcznie wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Nabór | PCSS

Informator Dokumenty **Moje konto** Kontakt

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punkty kandyda

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

4. Na kolejnym ekranie klikamy na **Dodaj skan wniosku**.

Nabór | PCSS

Informator Dokumenty **Moje konto** Kontakt

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik **Dodaj skan wniosku**

5. Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający wniosek podpisany podpisem kwalifikowanym lub skan dokumentu podpisanego odręcznie. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony naszym koncie.

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

6. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj skan wniosku

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan

Powrót

7. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik** i postępujemy zgodnie z instrukcją z punktu 5.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan 

[Powrót](#)

8. Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę  Wysłany  można pobrać na dysk klikając ikonę 

9. W ostatnim kroku należy wysłać wniosek do przedszkola (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu na poniższym ekranie klikamy **Wybierz akcję**, następnie **Złóż wniosek**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)
[Zmień hasło](#)
[Wyloguj](#)
[Usuń konto](#)

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje 1. Przedszkole nr 1				

- Punktac
kandyda
- Pobierz wniosek
 - Podpisz wniosek
 - Edytuj
 - Załączniki
 - Złóż wniosek**
 - Usuń

Po poprawnym złożeniu wniosku status dokumentu zmieni się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w przedszkolu).

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)
[Zmień hasło](#)
[Wyloguj](#)
[Usuń konto](#)

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	2023-02-13 12:30:02	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku.

Będą one weryfikowane przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie/poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy kliknąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)
[Zmień hasło](#)
[Wyloguj](#)
[Usuń konto](#)

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	2023-02-13 12:30:02	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Punktac kandyda 1. Przedszkole nr 1				
Pobierz wniosek Podpisz wniosek Załączniki Poproś o wycofanie do edycji				

Po zaakceptowaniu przez przedszkole prośby na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy

wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

4. Usunięcie wniosku

Aby całkowicie usunąć wniosek, który został już zweryfikowany, należy kontaktować się z placówką z 1 preferencji i poprosić o usunięcie.