

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....	2
2.	Upoważnij inne osoby do zarządzania i podpisania wniosku (Węzeł Krajowy) .....	6
3.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do placówki .....	7
4.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia .....	12

## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



Następnie wybieramy sposób logowania.

**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><b>Logowanie przez Login.gov.pl</b></p> <p><small>Profil Zaufany, e-dowód, mojeID</small></p>  <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">Zaloguj się przez Węzeł Krajowy</a>	<p><b>Logowanie na istniejące konto</b></p> <p><small>w systemie Nabór</small></p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">Zaloguj</a>	<p><b>Nie mam jeszcze konta</b></p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">Wypełnij wniosek</a>
---	--	---

Wybierając Login.gov.pl danymi do logowania są wybrane przez nas opcje: Profil zaufany, mObywatel lub Bankowość internetowa.

Po zalogowaniu się przez Węzeł Krajowy lub na swoje istniejące konto wybieramy opcję **Nowy wniosek**.



Jeżeli zostanie wybrana opcja logowania **Nie mam jeszcze konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

**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><b>Logowanie przez Login.gov.pl</b></p> <p><small>Profil Zaufany, e-dowód, mojeID</small></p>  <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">Zaloguj się przez Węzeł Krajowy</a>	<p><b>Logowanie na istniejące konto</b></p> <p><small>w systemie Nabór</small></p> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">Zaloguj</a>	<p><b>Nie mam jeszcze konta</b></p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; text-decoration: none; border: 2px solid green;">Wypełnij wniosek</a>
---	--	--

W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone \*. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



The screenshot shows the 'Wniosek' application form with the 'Dane dziecka' tab selected. The breadcrumb trail includes 'Dane dziecka', 'Wybrane przedszkola', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. The 'Dane osobowe dziecka' section contains the following fields:




- \* PESEL:  Dziecko nie posiada numeru PESEL.
- \* Data urodzenia:
- \* Imię:
- \* Nazwisko:

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane przedszkola** lub 



Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 5 placówek. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.


The screenshot shows the 'Wniosek' application form with the 'Wybrane przedszkola' tab selected. The breadcrumb trail includes 'Dane dziecka', 'Wybrane przedszkola', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. The 'Wybierz placówki' section shows:


- Wybrane placówki (1 przedszkole z 3):
  - 1  Przedszkole Miejskie Nr 1 
- Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 1
	Przedszkole Miejskie nr 2
	Przedszkole Miejskie nr 3



Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:


-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą 

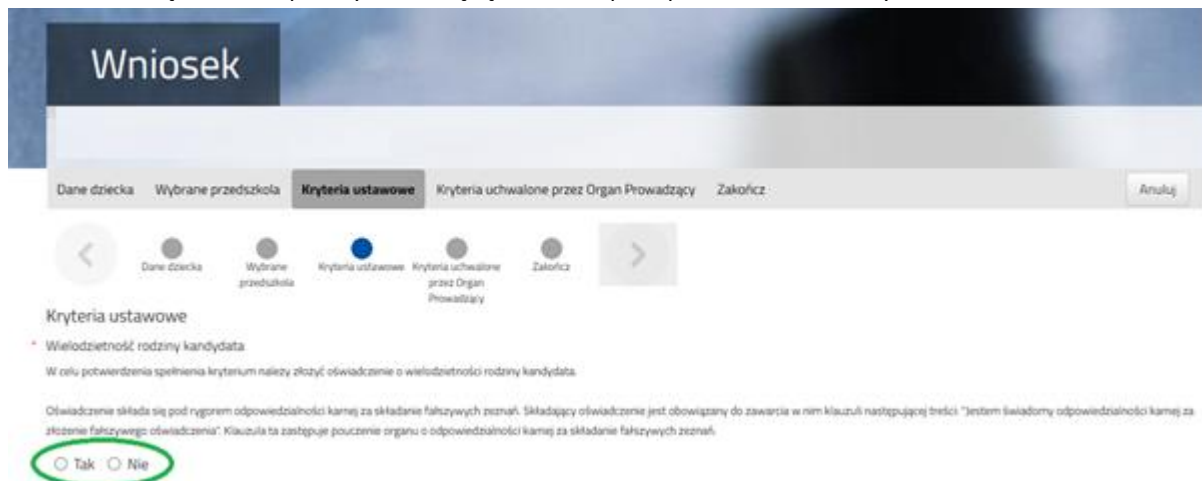
Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddział: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
	Przedszkole <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 


Na zakładce **Kryteria ustawowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.



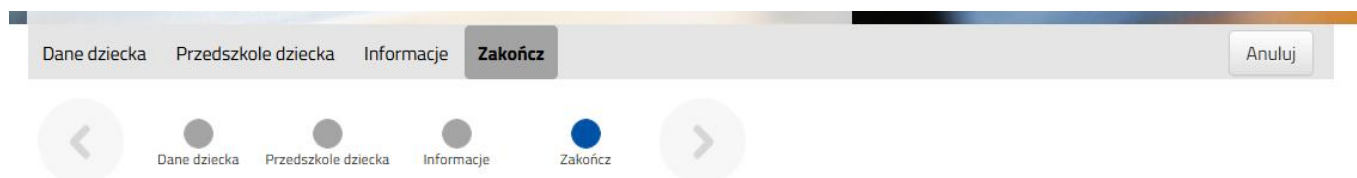
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria dodatkowe** lub 

Na zakładce **Kryteria dodatkowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą 

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepiszujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.



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 który należy:

- podpisać elektronicznie i wysłać do placówki przy pomocy systemu Nabór, lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w placówce 1 preferencji

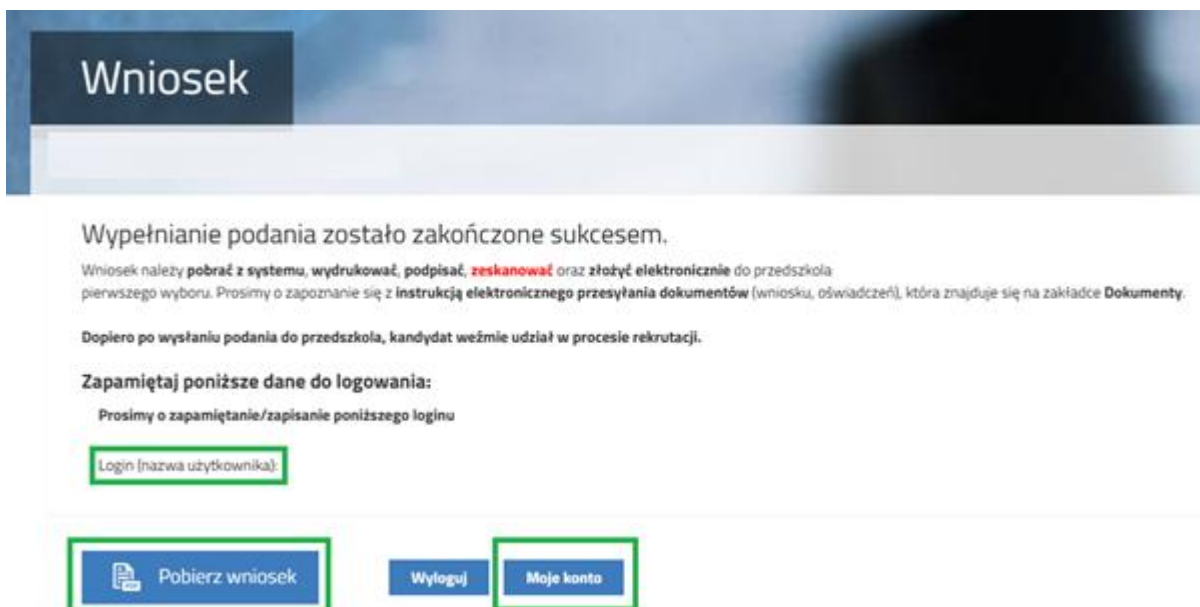
Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/kandydatów** która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po wysłaniu przez system Nabór lub złożeniu osobiście dokumentu do placówki, kandydat weźmie udział w procesie 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.



Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.



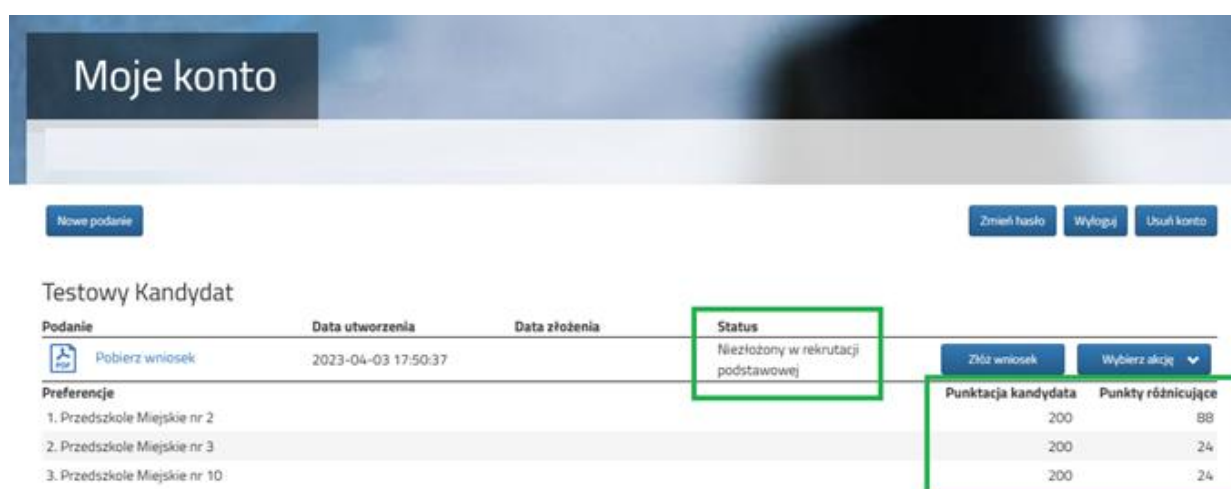
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różnicujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

## WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

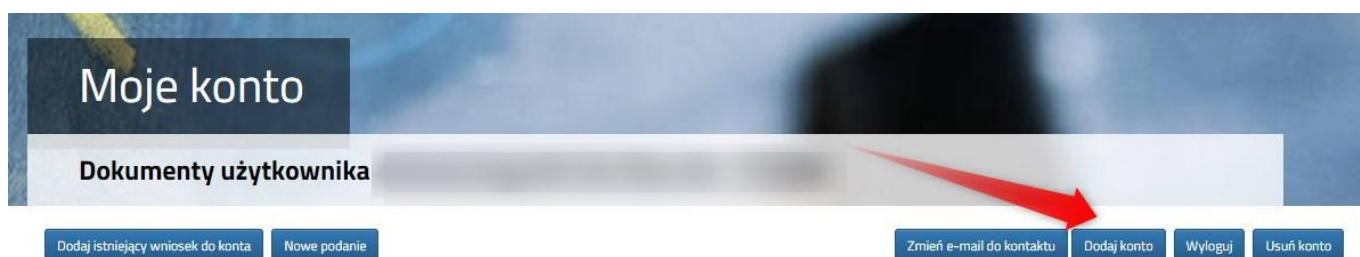
Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)



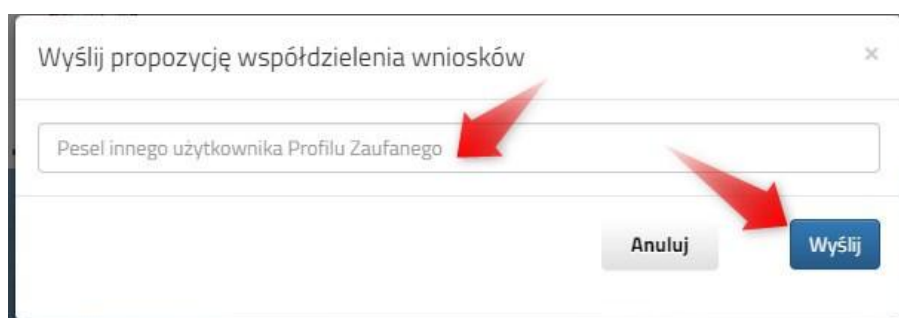
## 2. UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA I PODPISANIA WNIOSKU (WĘZEŁ KRAJOWY)

Zanim udostępniemy wniosek, drugi rodzic/opiekun prawny powinien chociaż raz zalogować się do systemu na stronie systemu Nabór <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/> korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*.

Następnie aby udostępnić wniosek wypełniony przy użyciu logowania przez Węzeł Krajowy (współmałżonkowi / opiekunowi prawnemu), celem podpisania wniosku klikamy **Dodaj konto**.



Kolejno wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania i podpisania wniosku



Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/> korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia konta.



Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski) ×

Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

[Zamknij](#)

### 3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PLACÓWKI

Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do placówki. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

**Moje konto**

Nowe podanie Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	Akcje
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Wybierz akcję dropdown menu:

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki**
- Usuń

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki [Dodaj załącznik](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

## Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 


Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku



Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

### Załączniki dołączane do wniosku

#### Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		<input type="button" value="v"/>



Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

## Moje konto

### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		<input type="button" value="Wybierz akcję"/> <input type="button" value="v"/>

**Preferencje**

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**
- Edytuj
- Załączniki
- Usuń

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

## Podpis cyfrowy

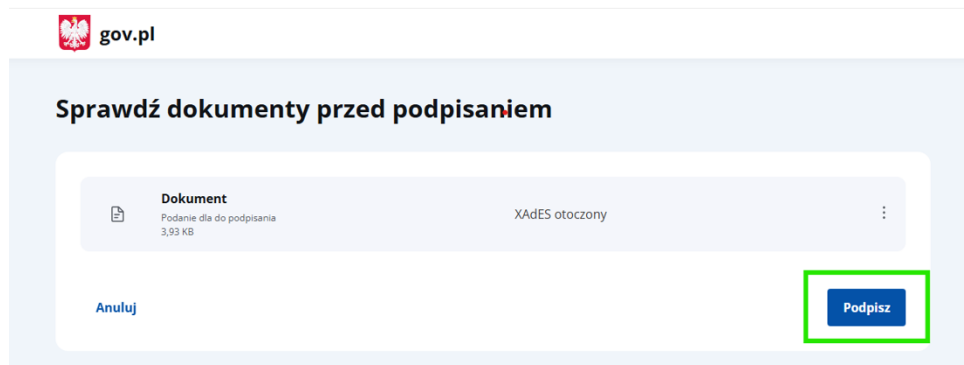
W celu podpisania podania dla kandydata **Testowy Kandydat** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Po złożeniu podania będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

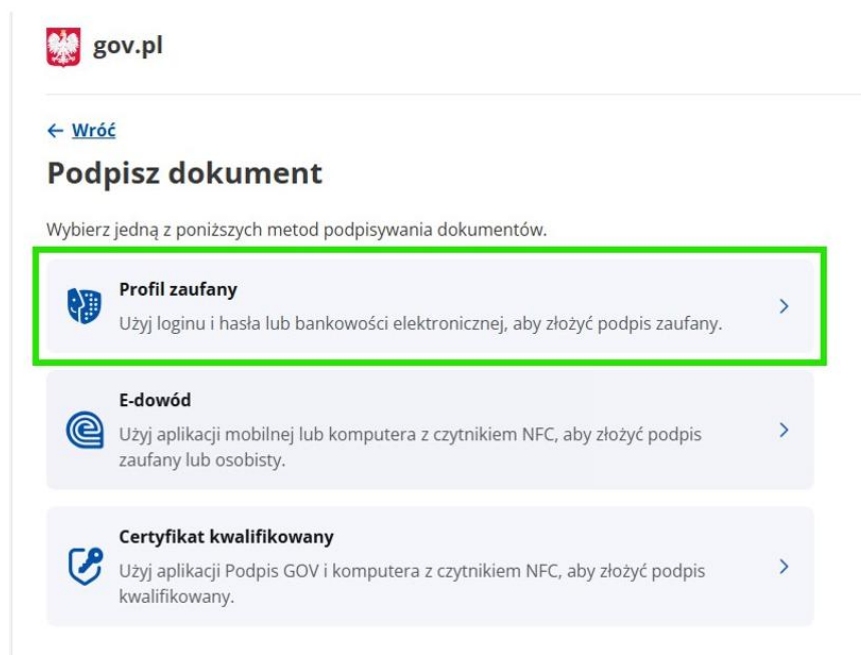
**Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!**



Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**.



W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.



Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

Zaloguj się za pomocą nazwy  
użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

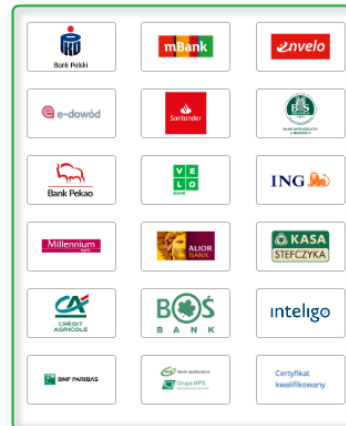
**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

Zaloguj się przy pomocy banku  
lub innego dostawcy



Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

### Potwierdzenie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.

Cel szczegółowy: Profil Zaufany



#### Potwierdź swoje dane

##### Podstawowe

- Numer PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

##### Dane kontaktowe

- Telefon do Santander online
- E-mail

##### Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.

**Potwierdź**

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

### Podpis cyfrowy:

Podpisany: \_\_\_\_\_ dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.


Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#) [Powrót](#)

Na wniosku **wymagane są podpisy obojga rodziców / opiekunów**. Klikamy **Dodaj drugi podpis** i postępujemy tak samo jak przy złożeniu pierwszego podpisu. **Drugi podpis** można także dodać przy podaniu klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.


**Następnie należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do placówki wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2025-03-02 22:07:16		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼
<a href="#">Złóż wniosek</a>				

Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych placówek i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.

### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼		
<b>Preferencje</b>						
1. Szkoła Podstawowa nr 1						
2. Szkoła Podstawowa nr 3						

## WAŻNE

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku.** Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Następnie pod przyciskiem **Wybierz akcje** należy kliknąć **Usuń podpisy**. Wówczas ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki 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 placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		Punktacja
<a href="#">Pobierz dokumenty</a> ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼	
<b>Preferencje</b>					
1. Przedszkole Miejskie nr 2					
2. Przedszkole Miejskie nr 3					

[Pobierz wniosek](#)  
[Załączniki](#)  
[Poproś o wycofanie do edycji](#)

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica należy pod przyciskiem **Wybierz akcję** usunąć podpisy, następnie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

#### 4. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do szkoły spoza obwodu należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do szkoły, do której zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.


Status	Punktacja
Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	
Zakwalifikowany ↻	
Niezakwalifikowany	
Niezakwalifikowany	

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Potwierdź przyjęcie

Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy szkole, do którego dziecko jest zakwalifikowane, w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:56:48	2023-06-14 10:57:09	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		
<b>Preferencje</b>					
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Potwierdzono wolę przyjęcia	37	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	12	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	28	0