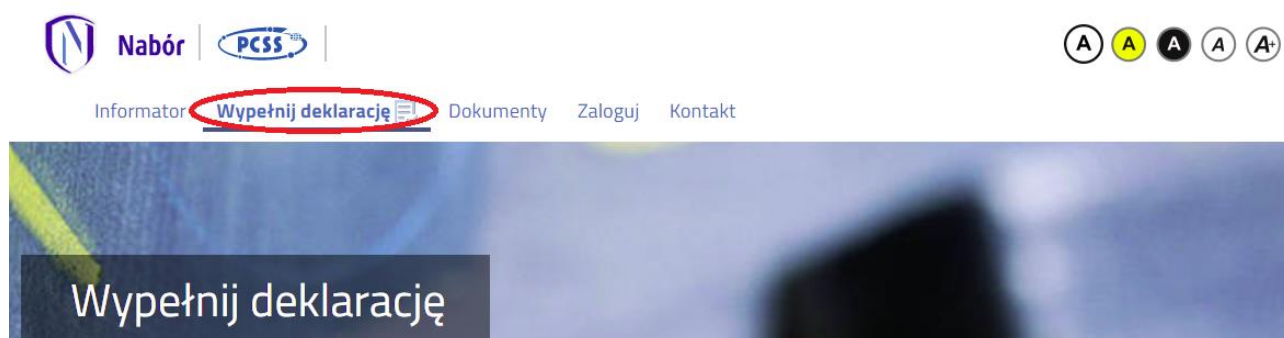


Instrukcja elektronicznego wysyłania deklaracji składanej w systemie Nabór

Deklarację możesz wypełnić w systemie i złożyć osobiście w placówce, do której uczęszcza Twoje dziecko ale też nie musisz. Możesz wysłać dokument elektronicznie zgodnie z tą instrukcją.

1. Wypełnij deklarację.
2. Wydrukuj i podpisz deklarację.
3. Dodaj zeskanowany załącznik.
4. Złóż deklarację (wyślij do placówki pierwszego wyboru).

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/siechnice> wybierz przedszkole i kliknij **Wypełnij deklarację**. 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!).



Deklarację należy wydrukować, korzystając z opcji **Pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. Następnie przygotowany plik umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionej wcześniej elektronicznej deklaracji. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,



Wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanej wcześniej deklaracji (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka deklaracji, należy się upewnić, że wybieramy właściwą), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej. Następnie wybieramy **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
1. Przedszkole Publiczne				
Edytuj				
Załączniki				
Złóż deklarację				
Usuń				

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

Moje konto

Załączniki dołączane do deklaracji

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

Dodaj skan deklaracji

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

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do deklaracji

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz

Anuluj

Wprowadzamy opis załącznika np. Deklaracja (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełóżaj...** 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:

Moje konto

Załączniki dołączane do deklaracji

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)[Dodaj skan deklaracji](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Deklaracja	2022-01-31 16:33:58	175 kb		Skan

[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 deklarację** 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 deklarację**:

Moje konto

Dokumenty użytkownika

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

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Publiczne

Edytuj

Załączniki

Złóż deklarację

Usuń

Po kliknięciu **Złóż deklarację** status dokumentu zmienia się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie podanie widoczne jest w placówce):

Moje konto

Dokumenty użytkownika

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

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	2022-01-31 16:44:49	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Publiczne

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować deklaracji 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 deklarację do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywana funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy deklarację zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż deklarację”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu deklaracji zauważycie, że w podaniu są błędy. Skontaktujcie się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła dokument do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”.