

Instrukcja elektronicznego wysyłania wniosku w systemie Nabór

Wniosek możesz wypełnić w systemie i wraz z załącznikami wysłać elektronicznie zgodnie z tą instrukcją.

1. Wypełnij wniosek.
2. Wydrukuj i podpisz wniosek.
3. Dodaj zeskanowany załącznik.
4. Załącz podpisany wniosek wraz z pozostałymi dokumentami i wyślij do placówki pierwszego wyboru.

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



Wniosek należy wydrukować, korzystając z opcji **Pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi przy kryteriach wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionej wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,



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. Następnie wybieramy **Załączniki**.


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:

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj




PRAWA AUTORSKIE © PSS 2020. WERSJA 1.1.2009.1.00

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

Opis załącznika Wniosek

Plik Wybierz plik... **Przełącznik...**

Wpisz tekst z obrazka  **Wpisz tekst z obrazka** **Przeładuj obrazek**

Zapisz **Anuluj**

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE © PSS 2020. WERSJA 1.1.2009.1.00

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument musi być ręcznie podpisany przez pobją rodziców – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełącznik...** 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

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

[Dodaj](#)

[Powrót](#)


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


Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

[Dodaj](#)

[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 wniosek** 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 wniosek**:

Moje konto



Dokumenty użytkownika

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

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej

Preferencje

Punktacja kandydata	Akcja
0	 Złóż wniosek
0	 Usuń

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there is a header 'Moje konto' and a sub-header 'Dokumenty użytkownika'. Below this, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main content area shows a table of applications with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. The status 'Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej' is circled in red. Below the table, there is a button 'Wybierz akcję' and a list item '1. Przedszkole Publiczne'.

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

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 deklarację do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy deklarację zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż deklarację”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku 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”.