

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO ŻŁOBKA

SPIS TREŚCI

1. Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?2
2. Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do żłobka5



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Licencja na elektroniczny system naboru/rekrutacji do placówek oświatowych w Gminie Strzelce Krajeńskie na rok szkolny 2026/2027 została zakupiona w ramach projektu "Strzelecki e-urząd" realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

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

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

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/strzelcekrainskie/zlobek/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

1.3. 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.

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

1.4. Na zakładce **Wybrane żłobki** dodajemy żłobek za pomocą



Wybierz placówki

Wybrane placówki (0 żłobków z 3)

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka
 wybierz	Żłobek Samorządowy w Strzelcach Krajeńskich

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

Po uzupełnieniu dodatkowych informacji przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

1.5. 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 przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dzieckaPrzedszkole dzieckaInformacje**Zakończ**Anuluj

 Dane dziecka Przedszkole dziecka Informacje **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 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.

Zapisz

Anuluj

1.6. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)** oraz **hasło**, które umożliwią użytkownikowi zalogowanie się do systemu.

Wypełnianie deklaracji powiodło się.

Dokument należy,

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

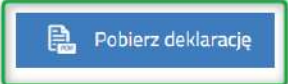
Prosimy o zapoznanie się z [instrukcją dla rodziców/kandydatów](#) która znajduje się na zakładce Dokumenty.

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

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

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.

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 żłobka za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez żłobek 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 i podpisanego elektronicznie wniosku do żłobka](#)

Moje konto

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

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję
Preferencje				
1. Przedszkole Miejskie nr 2				
2. Przedszkole Miejskie nr 3				
3. Przedszkole Miejskie nr 10				

Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
200	98
200	24
200	24

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU DO ŻŁOBKA

2.1. 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

Nowe podanie Zmień hasło Usunięto konto Wyloguj

Kandydat Testowy

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

Preferencje

1. 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 **a a a** 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. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

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

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj Podpisz dokument

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



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

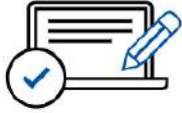
ⓘ **Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI PODPISZ I WYŚLIJ

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

Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany



Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

e-podpis

... **✓** Usługa cyfrowa **✓** Podgląd **●** Wybór sposobu podpisu **○** Podpis **○** Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

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

Login  **Profil zaufany**

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

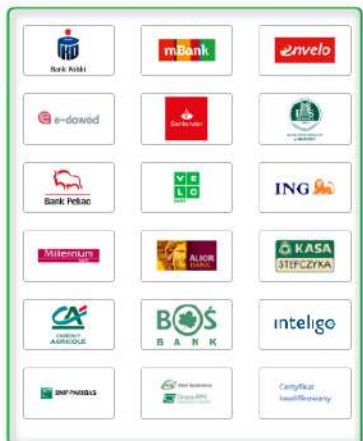
Wpisz hasło

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**.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

1 Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej 2 **Potwierdź swoje dane**

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 Krajowy - login.gov.pl.

Potwierdź

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

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	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

- 2.2. 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	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. Szkoła Podstawowa nr 1				Punktacja kandydata 63 Punkty różniące 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0

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. Na koncie rodzica 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	
Pobierz dokumenty ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje			Punktacja	Pobierz wniosek Załączniki Poproś o wycofanie do edycji
1. Przedszkole Miejskie nr 2				
2. Przedszkole Miejskie nr 3				

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica 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**.