

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI

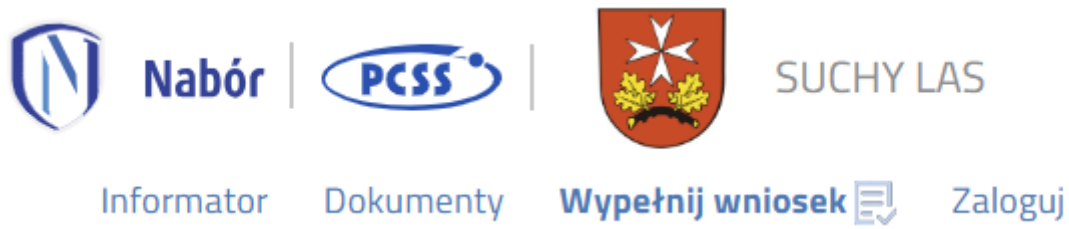
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
3.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku do przedszkola	7
4.	Statusy wniosku w rekrutacji.....	10
5.	Wyniki rekrutacji.....	11
6.	Logowanie do systemu	11
7.	Funkcjonalność konta użytkownika	12
8.	Odzyskanie danych do logowania	12

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

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



2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

The image is a screenshot of a web form titled 'Wypełnij wniosek' (Fill out application). Below the title, there is a subtitle 'WYPEŁNIJ WNIOSEK'. A line of text reads: 'Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.' (If you have already created an account in the Nabór system and have a login and password, you can log in and add an application to your existing account). There are two main columns. The left column is titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' (Login to existing account in the Nabór system). It contains two input fields: one for 'nazwa użytkownika' (username) with a person icon, and one for 'hasło' (password) with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Zaloguj' (Login). The right column is titled 'Nie mam jeszcze konta' (I don't have an account yet). It contains a line of text: 'Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.' (If you do not have an account yet, it will be created automatically after filling out the first application). Below this text is a blue button labeled 'Wypełnij wniosek' (Fill out application), which is highlighted with a green rectangular border.

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe wniosek**.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek



- 2.3. 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.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria lokalne Pobyt Zakończ

<

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria lokalne

Pobyt

Zakończ

>

Dane osobowe dziecka

* PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia

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

- 2.4. Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 3 przedszkola. Placówkę do listy dodajemy za pomocą 

Wybrane placówki (2 przedszkola z 3)

1	 Przedszkole „Leśnych Ludków”	 
2	 Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie	 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka	
 wybrano	Przedszkole „Leśnych Ludków”	
 wybrano	Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie	
 wybierz	Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie	

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkola usuwamy za pomocą Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 

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

- * Wielodzietność rodziny kandydata
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Niepełnosprawność kandydata
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam
- * Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - ☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

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

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

Kryteria lokalne

* Zatrudnienie lub studiowanie w systemie stacjonarnym: obojga rodziców / opiekunów prawnych lub rodzica samotnie wychowującego dziecko

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

* Rodzeństwo dziecka uczęszczające do przedszkola, w którym została złożona Karta Zgłoszenia Dziecka

Przedszkole „Leśnych Ludków”

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

* Przedszkole wskazane we wniosku jest najbliższym miejscem zamieszkania kandydata i jego rodziców / opiekunów prawnych

Przedszkole „Leśnych Ludków”

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

* Oboje rodzice / opiekunowie prawni kandydata rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Suchy Las. Kryterium to stosuje się również w stosunku do rodzica / opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko

☐ Tak ☐ Nie ☐ Odmawiam

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



2.7. Na zakładce **Pobyt** udzielamy odpowiedzi na pytania dotyczące godzin pobytu dziecka w placówce oraz posiłków.

Pobyt dziecka w placówce

* Godziny pobytu dziecka w placówce: od

gg:mm

* Godziny pobytu dziecka w placówce: do

gg:mm

* Śniadanie

☐ Tak ☐ Nie

* Obiad

☐ Tak ☐ Nie

* Podwieczorek

☐ Tak ☐ Nie

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



2.8. 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 dziecka
Wybrane przedszkola
Kryteria ustawowe
Kryteria lokalne
Pobyt
Zakończ
Anuluj

<
Dane dziecka
Wybrane przedszkola
Kryteria ustawowe
Kryteria lokalne
Pobyt
Zakończ
>

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Wypełniony wniosek należy **podpisać elektronicznie (za pomocą profilu zaufanego) przez rodziców / opiekunów i wysłać** za pomocą systemu **do przedszkola**.

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

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola 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.

* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło

* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

MSTMK Wpisz tekst z obrazka Prześladuj obrazek

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z [klauzulą informacyjną](#)

Zapisz Anuluj

2.9. 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.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Wypełniony wniosek należy **podpisać elektronicznie (za pomocą profilu zaufanego) przez rodziców / opiekunów i wysłać** za pomocą systemu **do przedszkola**.

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

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów 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.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz wniosek	2026-02-20 17:01:55		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek					
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1.	Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie			200	33
2.	Przedszkole „Leśnych Ludków”			200	35
3.	Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie			200	23

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 do przedszkola za pomocą systemu status dokumentu 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 znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku do przedszkola](#)

3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU DO PRZEDSZKOLA

3.1. Wniosek **należy podpisać elektronicznie za pomocą profilu zaufanego**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2026-02-20 17:01:55		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

[Złóż wniosek](#)

Preferencje

- Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie
- Przedszkole „Leśnych Ludków”
- Przedszkole w Zespole Szkół im. o. M. Żelazka w Chludowie

Wybierz akcję ▼

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Złóż wniosek

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 zostanie 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!

Anuluj

Podpisz dokument

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

Dokument
Podanie dla do podpisania
3,93 KB

XAdES otoczony

⋮

[Anuluj](#)

Podpisz

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

gov.pl

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.

>

E-dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

>

Certyfikat kwalifikowany
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

>

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

Login Profil zaufany

PL | UA

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

LUB

Po prawidłowym zalogowaniu się np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości. Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

Potwierdzasz tożsamość

Dla: Węzeł Krajowy - login.gov.pl
Po co: Profil Zaufany

Przekażemy Twoje dane osobowe, które są zapisane w środku identyfikacji elektronicznej.

Podstawowe

- ☒ PESEL
- ☒ Nazwisko
- ☒ Imię
- ☒ Data urodzenia

Dane kontaktowe

- ☒ Numer telefonu
- ☒ E-mail

Potwierdź narzędziem autoryzacji, jeśli:

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

Anuluj

Potwierdź

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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] 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 wniosku klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Dodaj drugi podpis**.

Moje konto

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

Dodaj drugi podpis

Usuń podpis

Pokaż podpisy

Załączniki

Złóż zgłoszenie

Usuń

WAŻNE

Nie można edytować podpisanych dokumentów. Edycja będzie możliwa po usunięciu podpisu/podpisów poprzez wybranie odpowiedniej opis w menu **Wybierz akcję – Usuń podpis/y**.

- 3.1. Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2026-02-20 17:11:48		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	 Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

- 3.2. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole pierwszego wyboru.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-02-20 17:11:48	2026-02-20 17:13:15	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany 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 naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (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 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
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

4. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Nie złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do przedszkola i jest weryfikowany przez przedszkole pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – dokument został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, dokument nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej – dziecko zostało zakwalifikowane do jednego z wybranych przedszkoli.

Przyjęty w rekrutacji podstawowej – dziecko zostało przyjęte do jednego z wybranych przedszkoli.

5. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/przedszkole/konto>

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Zakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Niezakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/przedszkole/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

[Informator](#) [Dokumenty](#) [Wypełnij wniosek](#) [Zaloguj](#)

Logowanie

Suchy Las - Przedszkole

Logowanie na istniejące konto

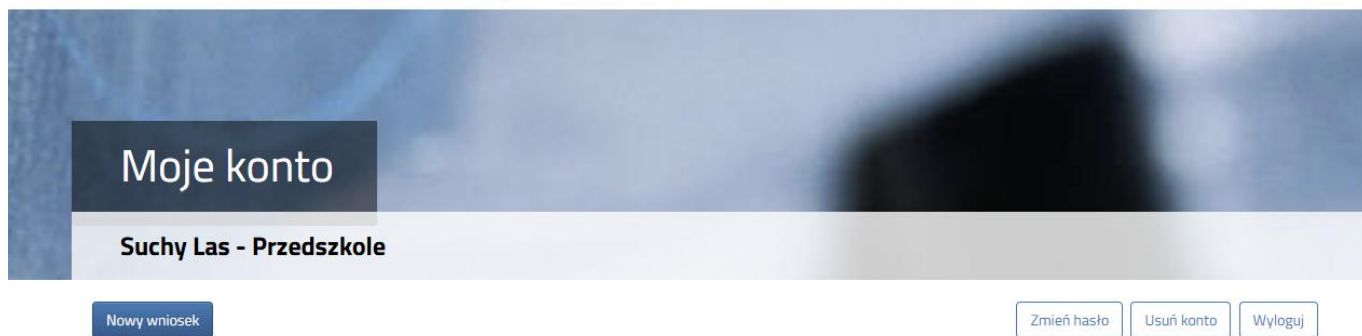
w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe wnioszek - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

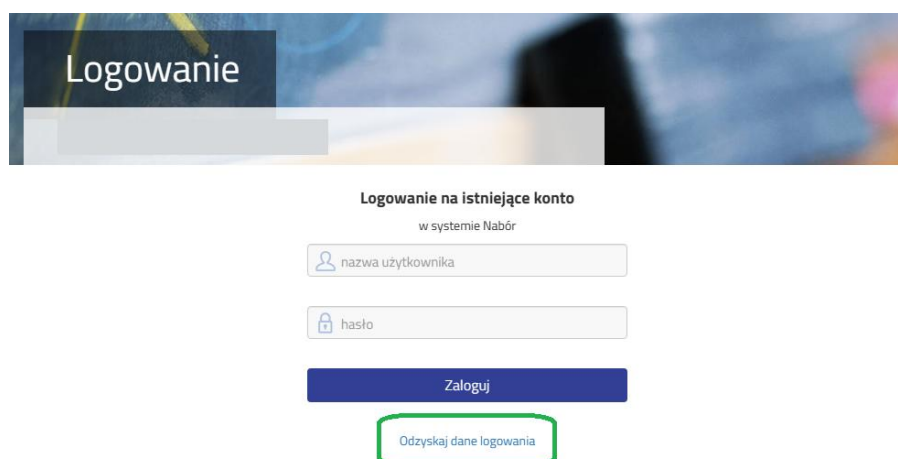
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

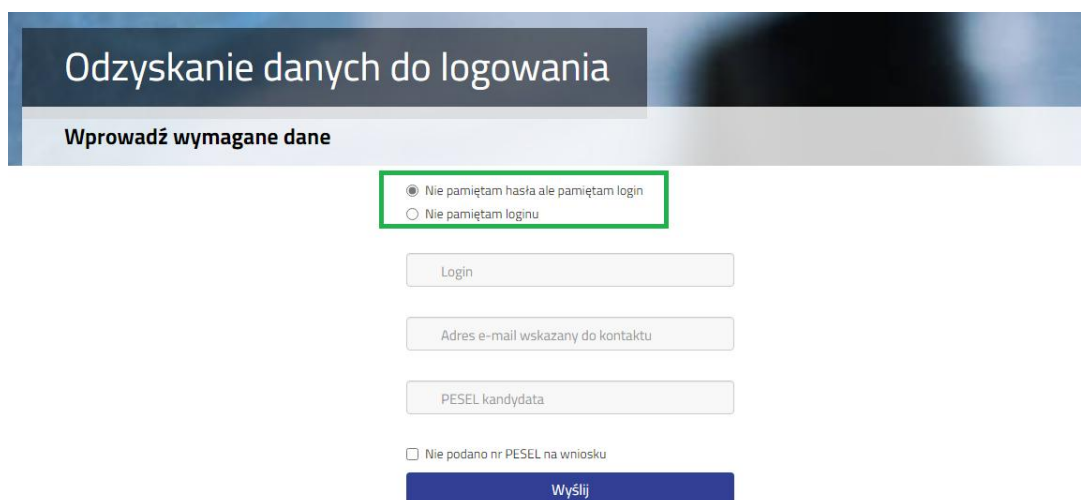


8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/przedszkole/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

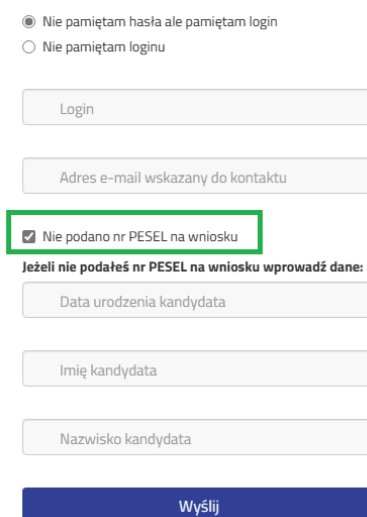


Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.



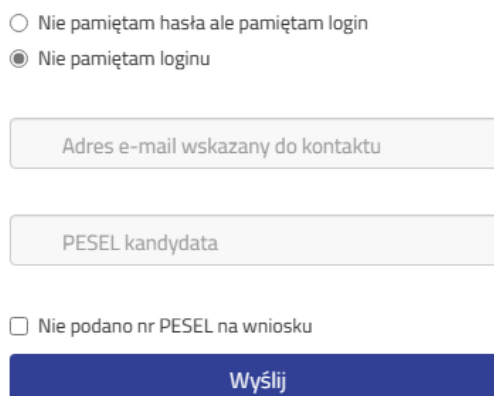
Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.



Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.



Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata**.

- ☐ Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
☒ Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

☒ Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).