

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do bursy/internatu

Nie musisz jechać do bursy lub internatu by złożyć dokumenty rekrutacyjne. Możesz je bezpiecznie wysłać zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na elektroniczne przesłanie do placówki pierwszego wyboru wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami pozwalającymi na potwierdzenie spełniania określonych kryteriów, które są składane w pierwszym etapie naboru. Wszystkie te dokumenty należy wydrukować, podpisać oraz zeskanować (bądź zrobić wyraźne zdjęcie). **Pamiętaj, że WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI.**


OD 18 LIPCA (OD 8:00) DO 7 SIERPNI (DO 24:00)

1. Wypełnij wniosek
2. Dodaj zeskanowane załączniki
3. Złóż wniosek (wyślij do szkoły pierwszego wyboru)

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/szczecin/bursa/> kliknij **Wypełnij wniosek**. Do systemu rekrutacyjnego można się zalogować przez Login.gov.pl, bądź na założone wcześniej konto w systemie Nabór (na przykład, gdy uczestniczyłeś w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych). Możesz też wypełnić wniosek bez logowania i nowe konto zostanie założone automatycznie.

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>Logowanie przez Login.gov.pl Profil Zaufany, e-dowód, mojeID</p>  <p>Zaloguj się</p>	<p>Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór</p> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></div> <div><input type="password" value="hasło"/></div> <p>Zaloguj</p>	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</p> <p>Wypełnij wniosek</p>
--	---	--

[Odzyskaj dane logowania](#)

OPCJA 1

By wypełnić wniosek należy się zalogować korzystając z Profilu Zaufanego, e-dowodu bądź mojeID.

Pierwsze kroki

 **gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA


Profil Zaufany


Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.


e-dowód


Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID


Bank Polski


Bank Pekao


inteligo

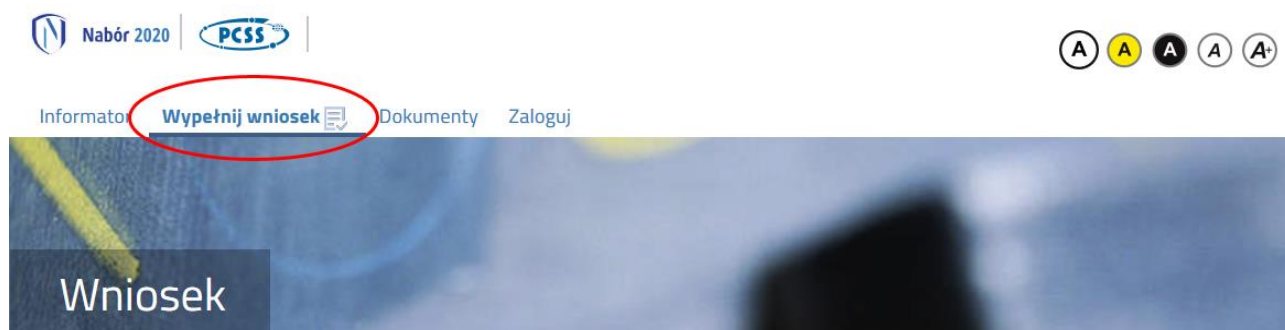

BOŚ
BANK

OPCJA 2

Możesz wypełnić wniosek logując się na konto założone w innym module systemu Nabór Szczecin

OPCJA 3

Wybierz **Wypełnij wniosek**, postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



*Wniosek o przyjęcie do bursy/internatu wraz z Załącznikiem do wniosku – informacją o spełnianiu kryteriów dla kandydata do bursy/internatu należy wydrukować, podpisać, zeskanować bądź zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. kryterium – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Wzory dokumentów można pobrać z zakładki **Dokumenty** lub pozyskać w inny sposób. Wszystkie dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz skanujemy lub robimy zdjęcie.*

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**, gdzie podajemy dane do zalogowania, które uzyskaliśmy wraz z wnioskiem.



Wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.



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

Załączniki

Dodaj

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót




PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik [Przełączaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka  [Przeładuj obrazek](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB





PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (**zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny**). Za pomocą **Przełączaj...** 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

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót







PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając je na naszym koncie.

Załączniki


Dodaj


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

Powrót



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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 elektronicznie wniosek (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). By pojawił się on w wybranej przez nas placówce na koncie w systemie Nabór wybieramy opcję **Złóż wniosek**:



Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się komunikat „Czy potwierdzić złożenie podania z dnia 2022-05-05 09:52:07 dla imię nazwisko? Decyzji nie można wycofać, a danych nie będzie już można zmieniać”. Gdy potwierdzimy status dokumentu zmieni się z Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej na Złożony w rekrutacji podstawowej i widoczna będzie data złożenia (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w placówce pierwszego wyboru):

Data złożenia	Status	
2022-05-04 15:17:45	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Punktacja kandydata Punkty różniące

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez bursę/internat pierwszego wyboru. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z kandydatem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.



Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważycie, że zawiera błędy. Będąc zalogowanym na koncie kandydata wybieramy opcję „Wybierz akcję” a potem „Poproś o wycofanie do edycji”.

Po zaakceptowaniu przez szkołę prośby o wycofanie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć „Złóż wniosek”. Wnioski do edycji wycofuje szkoła pierwszego wyboru.

OD 12 SIERPNI DO 17 SIERPNI (DO 15:00)

Masz czas na dostarczenie do bursy lub internatu pierwszego wyboru **Zaświadczenia o przyjęciu do szkoły lub kontynuacji kształcenia w szkole** – wzór dokumentu w zakładce **Dokumenty**. Skan (lub zdjęcie) dokumentu należy przesłać **elektronicznie na ADRES E-MAIL bursy / internatu pierwszego wyboru.**

18 SIERPNIA (DO 13:00)

Na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie bursa lub internat, do którego zostałeś zakwalifikowany.

OD 18 SIERPNIA DO 21 SIERPNIA (DO 15:00)

Gdy akceptujesz wyniki kwalifikacji, masz obowiązek potwierdzić wolę przyjęcia do bursy lub internatu. Na **ADRES E-MAIL placówki, do której zostałeś zakwalifikowany** wyślij *Deklarację woli zamieszkania w bursie / internacie* – wzór dokumentu w zakładce **Dokumenty**.

22 SIERPNIA 12:00

Zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.