

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI

SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
1.	Statusy wniosku w rekrutacji.....	6
2.	Wyniki rekrutacji.....	7
3.	Logowanie do systemu	7
4.	Funkcjonalność konta użytkownika	8
5.	Odzyskanie danych do logowania	8

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/tarnow/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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

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

Moje konto

Tarnów - Przedszkole

Nowy wniosek

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

- 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  wybierz

Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 przedszkole z 3)

1

 Przedszkole Publiczne Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie



Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka	
 wybrano	Przedszkole Publiczne Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie	
 wybierz	Przedszkole Publiczne Nr 3 w Tarnowie	
 wybierz	Przedszkole Publiczne Nr 4 w Tarnowie	
 wybierz	Przedszkole Publiczne Nr 5 w Tarnowie	

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

- * Oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują lub studiują w systemie stacjonarnym albo kandydat jest wychowywany samotnie przez jednego rodzica (opiekuna prawnego) pracującego go lub studiującego w trybie stacjonarnym

☐ Tak ☐ Nie

- * Dogodne położenie przedszkola, do którego ma być przyjęty kandydat, względem miejsca pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata

Przedszkole Publiczne Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie ☐ Tak ☐ Nie

- * Rodzeństwo kandydata kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu, do którego ma być przyjęty kandydat

Przedszkole Publiczne Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie ☐ Tak ☐ Nie

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



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

Pobyty 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 przetaczając 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 dzieckaWybrane przedszkolaKryteria ustawoweKryteria lokalnePobyty**Zakończ**Anuluj

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** w formacie PDF, który **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce / szkole pierwszego wyboru.**

Dopiero po złożeniu podania w placówce / szkole, 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

MZTE

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

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.

Dokument należy **pobrać z systemu**, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce/szkole pierwszego wyboru.

Dopiero po złożeniu podania w placówce/szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Po złożeniu podania w placówce/szkole poniższy identyfikator oraz ustawione przez użytkownika hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników 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	
 Pobierz wniosek	2026-02-25 16:54:09		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Publiczne Nr 27 w Tarnowie	300	10
2. Przedszkole Publiczne Nr 20 w Tarnowie	300	5
3. Przedszkole Publiczne Nr 6 w Tarnowie	300	0

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po złożeniu wydrukowanego i podpisanego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami w przedszkolu pierwszego wyboru jego status 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**.

Nie można edytować wniosku, który ma status złożony w rekrutacji podstawowej. Dokument będzie 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**.

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.

Po zmianie danych należy ponownie wydrukowany i podpisany wniosek złożyć w placówce pierwszego wyboru.

2. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Niełożony 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 w przedszkolu i jest weryfikowany przez placówkę 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 placówkę, dokument nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

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

Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej – dziecko nie zostało zakwalifikowane.

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

Nieprzyjęty w rekrutacji podstawowej – dziecko nie zostało przyjęte.

3. 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/tarnow/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		<button>Wybierz akcję ▼</button>
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

4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/tarnow/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.

Informator Dokumenty Moje konto

Moje konto

Suchy Las - Przedszkole

Nowy wniosek

Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

Nowe wnioski - 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

Moje konto

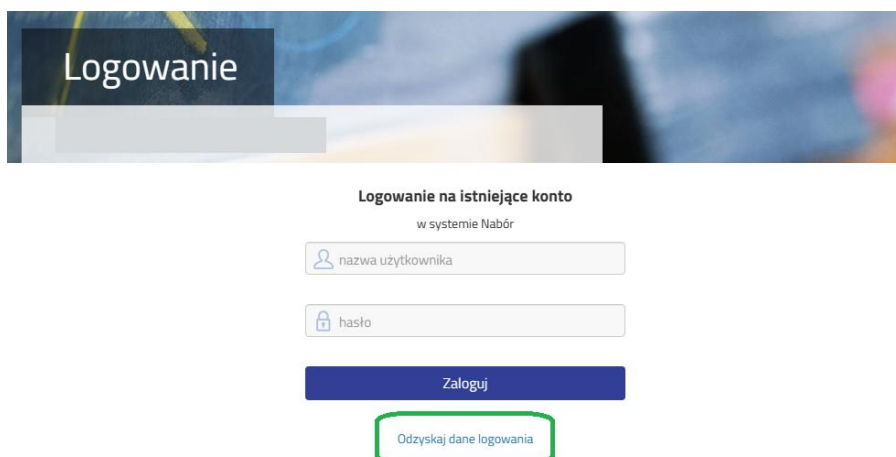
Suchy Las - Przedszkole

Nowy wniosek

Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

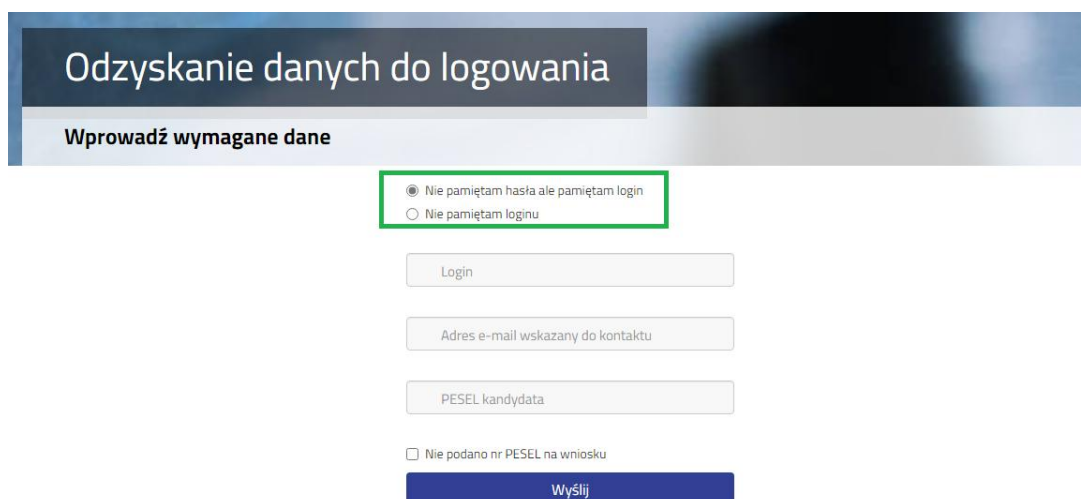
6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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



The screenshot shows the login interface. At the top, there's a header with the word "Logowanie". Below it, the text "Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór" is displayed. There are two input fields: "nazwa użytkownika" (with a person icon) and "hasło" (with a lock icon). Below these is a blue "Zaloguj" button. A green rectangle highlights the "Odzyskaj dane logowania" link located below the "Zaloguj" button.

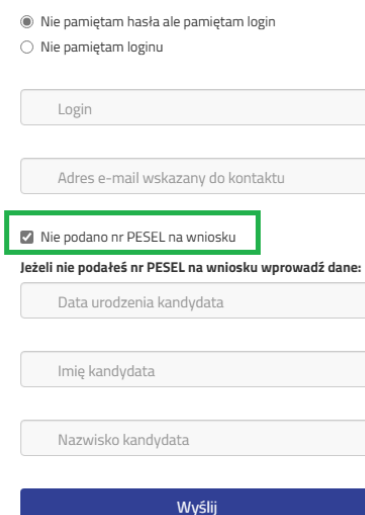
Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.



The screenshot shows the "Odzyskanie danych do logowania" page. The title "Odzyskanie danych do logowania" is at the top, followed by the instruction "Wprowadź wymagane dane". There are two radio button options: "Nie pamiętam hasła ale pamiętam login" (which is selected and highlighted with a green box) and "Nie pamiętam loginu". Below these are three input fields: "Login", "Adres e-mail wskazany do kontaktu", and "PESEL kandydata". There is also a checkbox "Nie podano nr PESEL na wniosku" which is currently unchecked. At the bottom is a blue "Wyślij" button.

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**.



This screenshot shows the same form as the previous one, but with the "Nie podano nr PESEL na wniosku" checkbox checked and highlighted with a green box. Below this, there is a section titled "Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:" followed by three input fields: "Data urodzenia kandydata", "Imię kandydata", and "Nazwisko kandydata". A blue "Wyślij" button is at the bottom.

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**.

☐ Nie pamiętam hasła ale pamiętam login

☒ Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

☐ Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

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).