

# Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do przedszkola pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) podpisany wniosek oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

1. Wypełnij wniosek.
2. Wydrukuj i podpisz wniosek oraz informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
3. Dodaj zeskanowane załączniki (wniosek, informację, oświadczenia, zaświadczenia).
4. Złóż wniosek (wyślij do przedszkola pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto 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 (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) 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 w systemie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,




wyberamy 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.

# 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 | <b>Wybierz akcję</b> ▼                 |
| Preferencje   |                     |               |                               |  |
| 1. <input type="text"/>   |                     |               |                               | Punktacja kandydata                    |
| 2. <input type="text"/>   |                     |               |                               | Punkty różnicujące (oddziały sportowe) |
| 3. <input type="text"/>   |                     |               |                               |  |
|   |                     |               |                               | 0                                      |
|   |                     |               |                               | 0                                      |
|   |                     |               |                               | 0                                      |

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

[Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przełóżaj 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). Po kliknięciu na **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełóżaj 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





### UWAGA!

**Wniosek należy zeskanować wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.**

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet 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 wprowadzonego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Załączone pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek** w przedszkolu pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu wybieramy opcję **Złóż wniosek**:

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

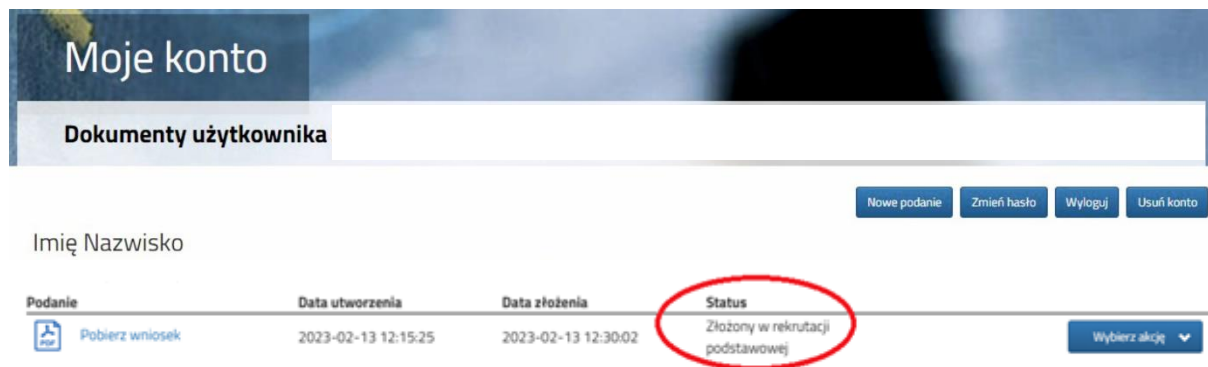
Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Imię Nazwisko


| Podanie   | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                              |                 |
|---|---------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|
|  Pobierz wniosek | 2024-02-23 14:25:35 |               | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | Wybierz akcję ▼ |

Złóż wniosek

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nie złożony w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w systemie Nabór w przedszkolach wybranych według preferencji):



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 the user's name 'Imię Nazwisko'. Below that is a table with the following columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'Podanie' (with a download icon and 'Pobierz wniosek'), 'Data utworzenia' (2023-02-13 12:15:25), 'Data złożenia' (2023-02-13 12:30:02), and 'Status' (Złożony w rekrutacji podstawowej). The 'Status' cell is circled in red. There is also a 'Wybierz akcję' button with a dropdown arrow.

| Podanie   | Data utworzenia     | Data złożenia       | Status                           |
|---|---------------------|---------------------|----------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-02-13 12:15:25 | 2023-02-13 12:30:02 | Złożony w rekrutacji podstawowej |

### **UWAGA!**

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będzie możliwości edytowania wniosku oraz załączników.** Będą one weryfikowane przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem będzie się kontaktowało z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważycie, że we wniosku są błędy. Skontaktujcie się z przedszkolem pierwszego wyboru, by cofnęło wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.