

## **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

## **Spis Treści**

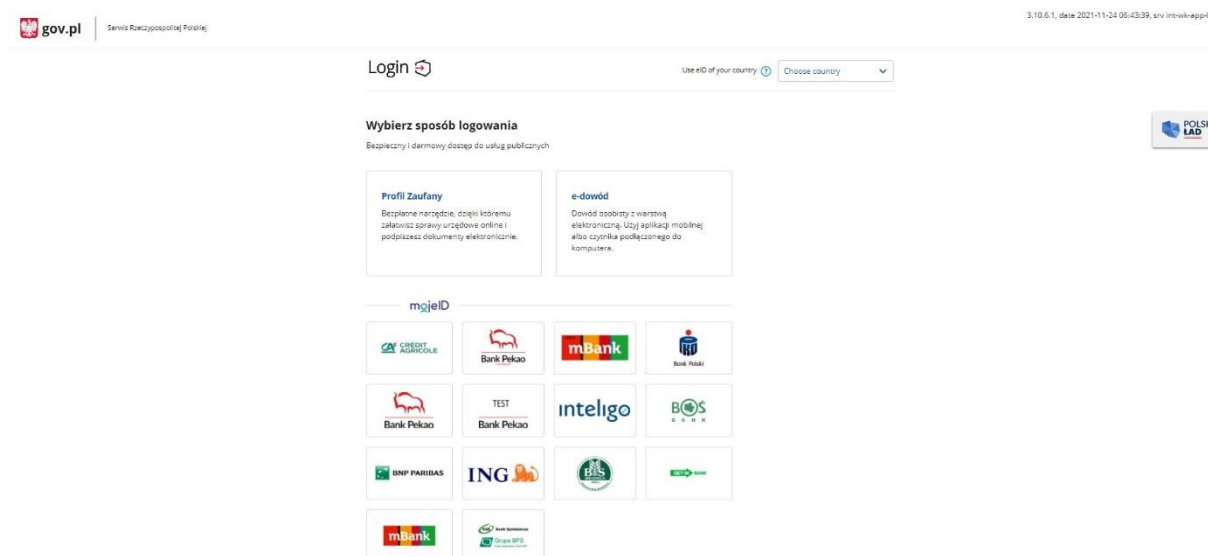
|    |                                                      |    |
|----|------------------------------------------------------|----|
| 1. | Logowanie .....                                      | 3  |
| 2. | Wypełnianie nowego podania.....                      | 4  |
| 3. | Elektronicznie przesyłanie wniosku do placówki ..... | 7  |
| 4. | Usunięcie wniosku.....                               | 13 |

## 1. Logowanie

Aby wypełnić wniosek w systemie należy najpierw zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole> korzystając z rządowego systemu Login.gov.pl.



Po przejściu na kolejną stronę można wybrać logowanie poprzez Profil Zaufany, e-dowód, bądź mojeID.



Jeśli zostanie wybrane logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego należy wpisać w odpowiednie pola swoje dane (podobnie jak w przypadku logowania np. na Internetowe Konto Pacjenta).


Strona Rzecznika Polityki

[Login](#)
[Profil zaufany](#)

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

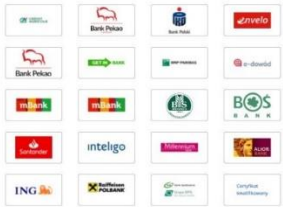
**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZALÓŻ PROFIL**

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB



## 2. Wypełnianie nowego podania

Aby wypełnić wniosek należy wybrać opcję **Nowe podanie**.


Nabór

PCSS

POZNAŃ

A
A
A
A
A

[Informator](#)
[Aktualności](#)
[Dokumenty](#)
[Moje konto](#)
[Kontakt](#)



**Moje konto**

**Dokumenty użytkownika**

**Nowe podanie**

[Zmień e-mail do kontaktu](#)
[Wyloguj](#)
[Usuń konto](#)

Następnie należy wypełnić formularz



**Wniosek**

**Poznań - Przedszkole 2023 r.**

[Dane dziecka](#)
[Wybrane przedszkola](#)
[Kryteria ustawowe](#)
[Kryteria dodatkowe](#)
[Zakończ](#)

Anuluj

<
>

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria dodatkowe

Zakończ

**Dane osobowe dziecka**

\* PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

\* Obywatelstwo

\* Data urodzenia

\* Imię

\* Drugie imię (jeżeli posiada)

\* Nazwisko

**Adres zamieszkania dziecka**

\* Województwo

\* Powiat

\* Gmina

\* Kod

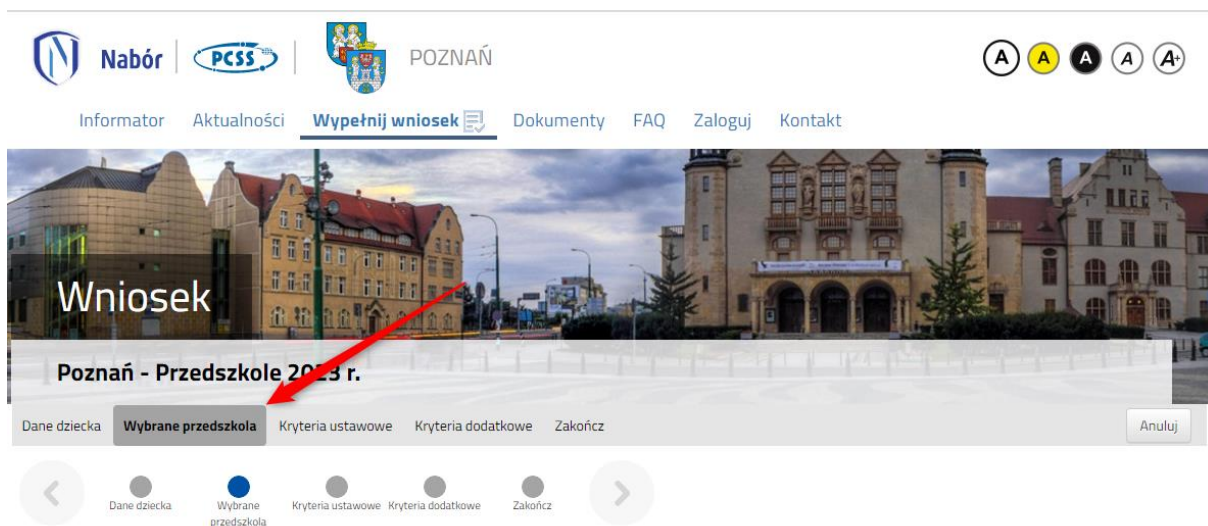
\* Miejscowość

Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

Data urodzenia dla dzieci z numerem PESEL zostanie dodana automatycznie.

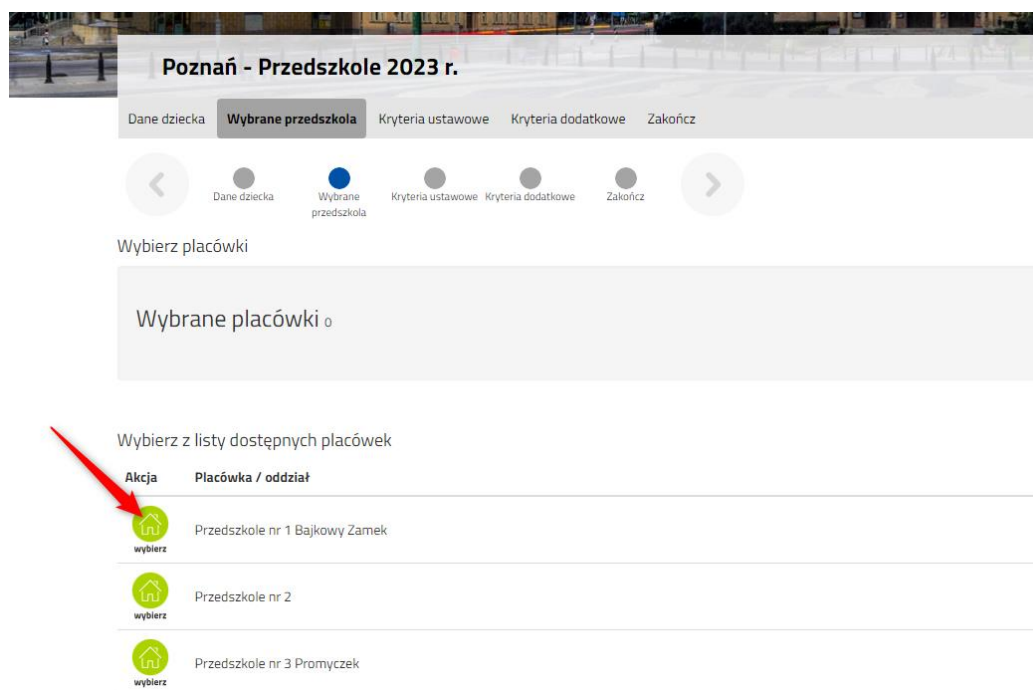
Dla dzieci, które nie posiadają numeru PESEL, należy zaznaczyć **Dziecko nie posiada numeru PESEL** i wprowadzić Serię i numer paszportu/dokumentu tożsamości oraz datę urodzenia dziecka.

Po wypełnieniu zakładki **Dane dziecka**, należy przejść do zakładki **Wybrane preferencje**.



Następnie należy wybrać z dostępnej listy maksymalnie 5 placówek.

Aby wybrać placówkę należy kliknąć w zieloną ikonę **WYBIERZ** w kolumnie Akcja.



Kolejność wybranych preferencji można zmienić korzystając ze strzałek



Wybierz placówki

Wybrane placówki (3 przedszkola z 5)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Przedszkole nr 1 Bajkowy Zamek |  |
| 2 | Przedszkole nr 2               |  |
| 3 | Przedszkole nr 3 Promyczek     |  |

Aby usunąć błędnie wybraną placówkę należy skorzystać z symbolu



Po wskazaniu preferencji należy przejść do kolejnych zakładek, pamiętając o tym, że wszystkie pytania oznaczone czerwoną gwiazdką wymagają odpowiedzi.

Po uzupełnieniu wszystkich zakładek we wniosku należy przejść do ostatniej zakładki **Zakończ**.

Po zapoznaniu się z ważnymi informacjami dla Państwa można zapisać wniosek korzystając z przycisku **Zapisz**.

**Poznań - Przedszkole 2023 r.**

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **Zakończ** Anuluj

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **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** 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 identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

**Zapisz** **Anuluj**

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe **Zakończ**

System poinformuje, że wypełnianie wniosku zostało zakończone pomyślnie.

**Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do przedszkola.**

Dostępne są dwie opcje:

1. Pobieramy wniosek z systemu, drukujemy, podpisujemy i dostarczamy wersję papierową do przedszkola.
2. Pobieramy wniosek z systemu, następnie:
  - a. podpisujemy podpisem kwalifikowanym i z poziomu konta w systemie Nabór przesyłamy do przedszkola *lub*
  - b. drukujemy, podpisujemy, skanujemy i z poziomu konta w systemie Nabór przesyłamy do przedszkola.

### 3. Elektronicznie przesyłanie wniosku do placówki

1. Po zalogowaniu przy wniosku, który chcemy wysłać do przedszkola klikamy na **Wybierz akcję**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page in the 'Nabór' system. The header includes the 'Nabór' logo, the 'PCSS' logo, and navigation links: 'Informator', 'Dokumenty', 'Moje konto', and 'Kontakt'. There are also accessibility icons (A, A+, A-). Below the header, the 'Moje konto' section is visible, with a 'Dokumenty użytkownika' (User documents) section. A 'Nowe podanie' (New application) button is present. Below this, there's a table titled 'Testowy Kandydat' (Test candidate) with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), and 'Status'. The first row shows an application for 'Przedszkole nr 1' with a 'Wybierz akcję' (Choose action) button circled in red.

| Podanie            | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                        |
|--------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|
| Pobierz deklarację | 2023-02-07 19:02:22 | Nie złożone   | Nowy w rekrutacji podstawowej |

1. Przedszkole nr 1

2. W kolejnym kroku jeżeli chcemy podpisać wniosek **podpisem kwalifikowanym** w menu wybieramy **Podpisz wniosek**.




**Nabór**


Informator
Dokumenty
**Moje konto**
Kontakt



# Moje konto

## Dokumenty użytkownika

Nowe podanie
Zmień hasło
Wyloguj
Usuń konto

### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                                        | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <span>Pobierz wniosek</span> | 2023-02-13 12:15:25 | Nie złożone   | Nowy w rekrutacji podstawowej | <div> <div>Wybierz akcję</div> <div> <div>Punktac<br/>kandyda</div> <div> <div>Pobierz wniosek</div> <div><b>Podpisz wniosek</b></div> <div>Edytuj</div> <div>Załączniki</div> <div>Złóż wniosek</div> <div>Usuń</div> </div> </div> </div> |

#### Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na mój.gov.pl** i postępujemy zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie, na którą zostaniemy przekierowani.


**Nabór**


Informator
Dokumenty



# Moje konto

## Dokumenty użytkownika

Nowe podanie
Zmień hasło
Wyloguj
Usuń konto

### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                                          | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                        |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|
|  <span>Pobierz wniosek</span> | 2023-02-13 12:15:25 | Nie złożone   | Nowy w rekrutacji podstawowej | <div> <div>Wybierz akcję</div> </div> |

#### Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktacja  
kandydata

Punkty  
różnicujące

Minimum  
punktowe

0

0

Podpisz dokument

W celu podpisania wniosku należy przejść na stronę [mój.gov.pl](#) gdzie należy dodać pobrany wcześniej wniosek a następnie podpisać go tam naciskając przycisk Podpisz.

Podpisany dokument należy następnie dodać do załączników twojego wniosku. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru.

Anuluj

**Przejdź na mój.gov.pl**

3. Po podpisaniu wniosku podpisem kwalifikowanym lub odręcznie wybieramy opcje **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.






A
A
A
A
A+

[Informator](#)
[Dokumenty](#)
[Moje konto](#)
[Kontakt](#)

# Moje konto

## Dokumenty użytkownika

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

### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                                           | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                        |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|
|  <a href="#">Pobierz wniosek</a> | 2023-02-13 12:15:25 | Nie złożone   | Nowy w rekrutacji podstawowej | <a href="#">Wybierz akcję</a> |

#### Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punkty kandyda

[Pobierz wniosek](#)
[Podpisz wniosek](#)
[Edytuj](#)
[Załączniki](#)
[Złóż wniosek](#)
[Usuń](#)

4. Na kolejnym ekranie klikamy na **Dodaj skan wniosku**.




A
A
A
A
A+

[Informator](#)
[Dokumenty](#)
[Moje konto](#)
[Kontakt](#)

# Moje konto

## Załączniki dołączane do wniosku

### Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)

[Dodaj załącznik](#)
[Dodaj skan wniosku](#)

5. Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający wniosek podpisany podpisem kwalifikowanym lub skan dokumentu podpisanego odręcznie. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony naszym koncie.

## Moje konto

### Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik  Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

6. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

## Moje konto

### Załączniki dołączane do wniosku

#### Załączniki

Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

| Opis    | Data dodania        | Rozmiar | Plik                                                                                  | Typ                                                                                        |
|---------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wniosek | 2023-02-13 12:24:53 | 825 kb  |  | Skan  |

Powrót

7. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik** i postępujemy zgodnie z instrukcją z punktu 5.

## Moje konto

### Załączniki dołączane do wniosku

#### Załączniki

| Opis    | Data dodania        | Rozmiar | Plik                                                                                | Typ                                                                                      |
|---------|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wniosek | 2023-02-13 12:24:53 | 825 kb  |  | Skan  |

[Powrót](#)

8. Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę  Wysłany  można pobrać na dysk klikając ikonę 

9. W ostatnim kroku należy wysłać wniosek do przedszkola (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu na poniższym ekranie klikamy **Wybierz akcję**, następnie **Złóż wniosek**.

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

#### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                             | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                        |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-02-13 12:15:25 | Nie złożone   | Nowy w rekrutacji podstawowej | <a href="#">Wybierz akcję</a> |
| <b>Preferencje</b><br>1. Przedszkole nr 1                                                           |                     |               |                               |                               |

- Punktac  
kandyda
- Pobierz wniosek
  - Podpisz wniosek
  - Edytuj
  - Załączniki
  - Złóż wniosek**
  - Usuń

Po poprawnym złożeniu wniosku status dokumentu zmieni się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w przedszkolu).

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

#### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                           | Data utworzenia     | Data złożenia       | Status                           |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-02-13 12:15:25 | 2023-02-13 12:30:02 | Złożony w rekrutacji podstawowej | <a href="#">Wybierz akcję</a> ▼ |

## UWAGA!

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku.**

Będą one weryfikowane 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 kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także 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 wniosku. W tym celu należy kliknąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

#### Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                             | Data utworzenia     | Data złożenia       | Status                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-02-13 12:15:25 | 2023-02-13 12:30:02 | Złożony w rekrutacji podstawowej | <a href="#">Wybierz akcję</a> ▼ |

#### Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktac  
kandyda

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek

Załączniki

Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu przez przedszkole prośby na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy

wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

#### **4. Usunięcie wniosku**

Aby całkowicie usunąć wniosek, który został już zweryfikowany, należy kontaktować się z placówką z 1 preferencji i poprosić o usunięcie.