

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	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. 			Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
2. 			0	0
3. 			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

Wniosek

Plik

Wybierz plik...

 [Przeglądaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



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). Po kliknięciu na **Przeglądaj...** 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

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

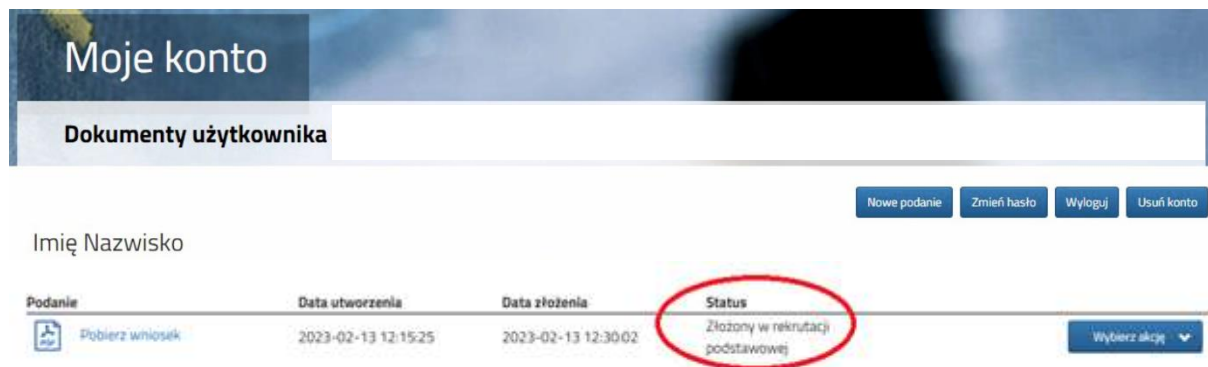
[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

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 zmienia 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 with the text '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' and a table of submitted applications. The table has columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. The status 'Złożony w rekrutacji podstawowej' is circled in red. There is also a 'Wybierz akcję' button.

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 aktywana 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”.