


INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Spis Treści

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

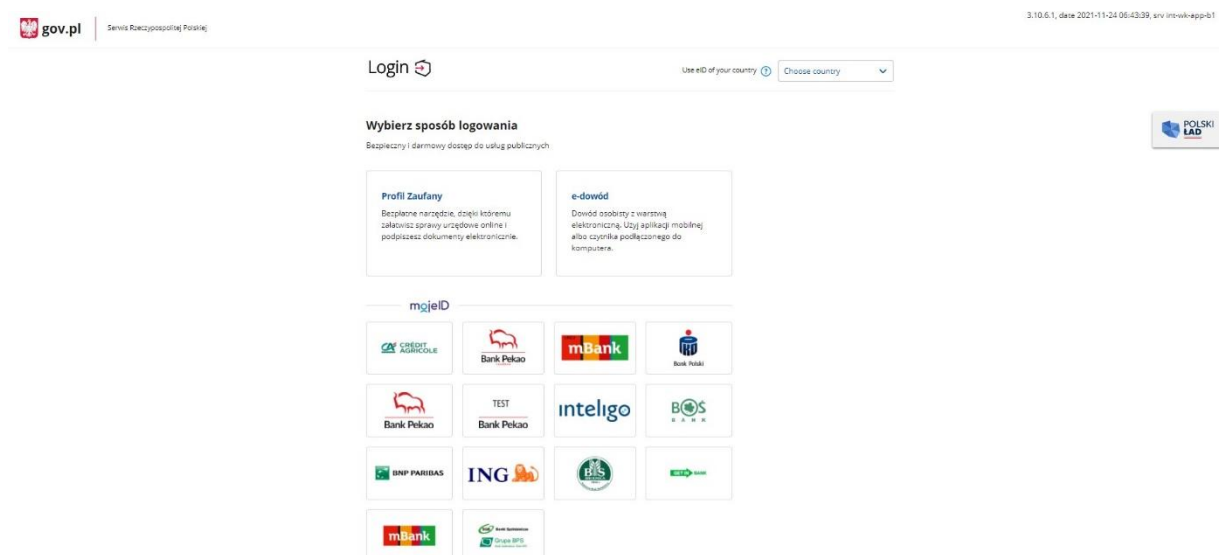
1. Logowanie

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



The screenshot shows the top navigation bar with logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'POZNAŃ'. Below the logos are links for 'Informator', 'Dokumenty', 'Zaloguj', and 'Kontakt'. To the right are accessibility icons (A, A+, A-). The main banner features a photograph of a building in Poznań with the text 'Logowanie' and 'Poznań'. Below the banner, the text reads 'Logowanie przez Login.gov.pl' and 'Profil Zaufany, e-dowód, mojeID'. A red arrow icon points to a blue button labeled 'Zaloguj się przez Węzeł Krajowy'.

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



The screenshot displays the 'Login' page of the gov.pl portal. At the top, there is a 'Login' button and a 'Choose country' dropdown menu. The main section is titled 'Wybierz sposób logowania' (Choose login method) and includes the text 'Bezpłatny i darmowy dostęp do usług publicznych' (Free and free access to public services). Two primary options are presented: 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) and 'e-dowód' (e-identity card). Below these, the 'mojeID' section offers a grid of logos for various banks and services, including COBICZ AGRIKOLUE, Bank Pekao, mBank, Bank Nihil, Bank Pekao, TEST Bank Pekao, inteligo, BOS BANK, BNP PARIBAS, ING, and others.

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).

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Hasło

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

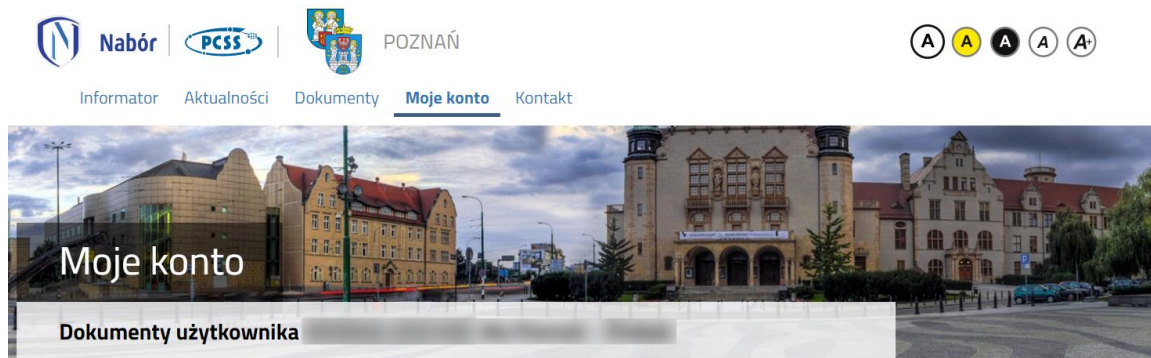
ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



2. Wypełnianie nowego podania

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



Następnie należy wypełnić formularz

Wniosek

Poznań - Przedszkole 2023 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria dodatkowe Zakończ Anuluj

Wybrane przedszkola

Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Obywatelstwo

* Data urodzenia

* Imię

Drugie imię (jeżeli posiada)

* Nazwisko

Adres zamieszkania dziecka

* Województwo

* Powiat

* Gmina

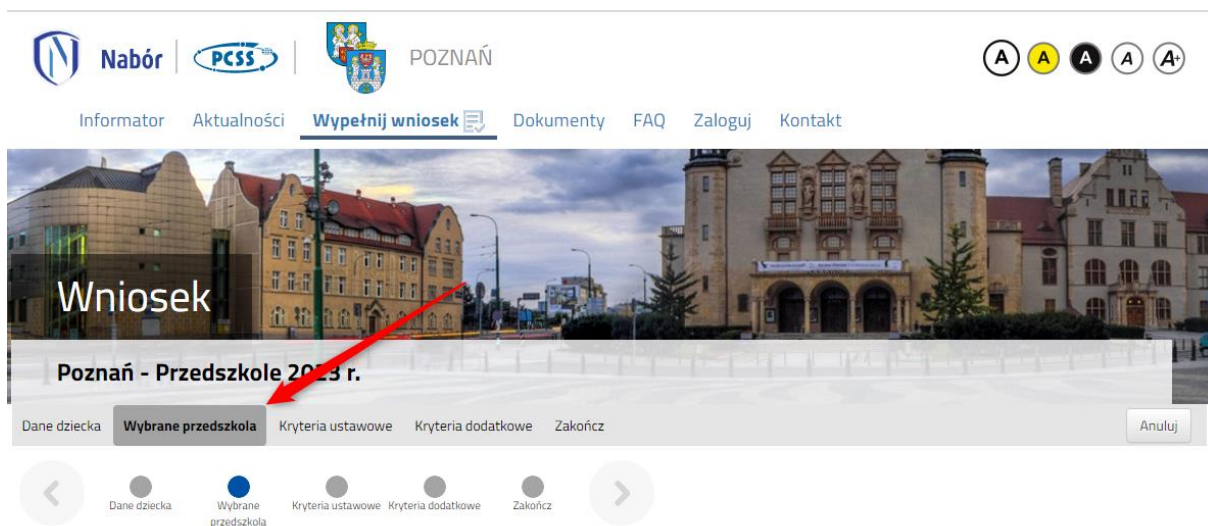
* Kod * Miejscowość

Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

Data urodzenia dla dzieci z numerem PESEL zostanie dodana automatycznie.

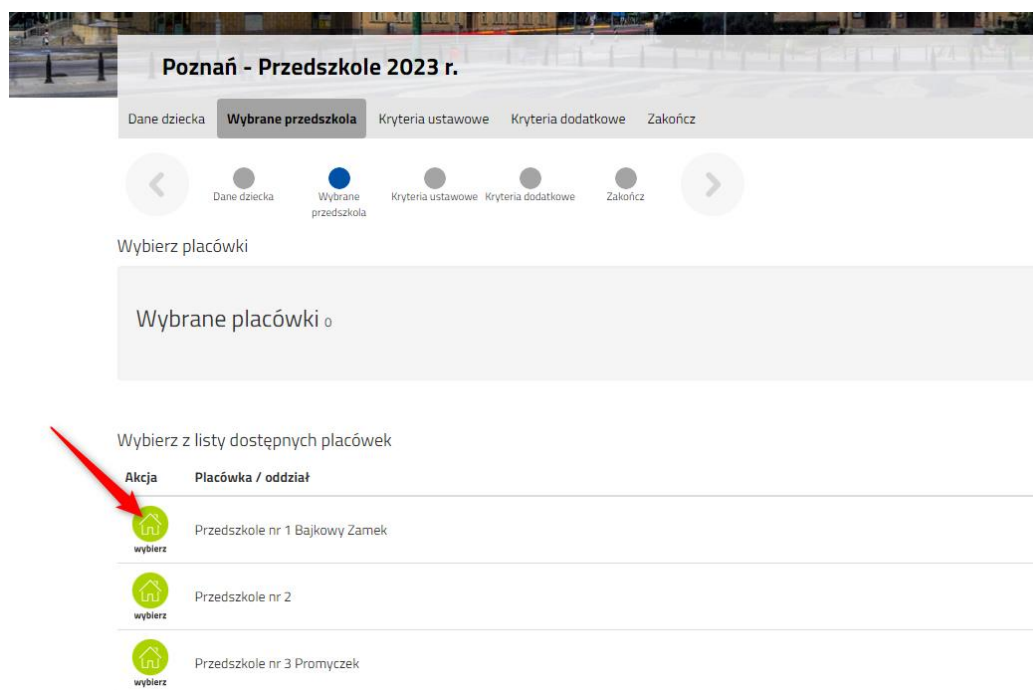
Dla dzieci, które nie posiadają numeru PESEL, należy zaznaczyć **Dziecko nie posiada numeru PESEL** i wprowadzić Serię i numer paszportu/dokumentu tożsamości oraz datę urodzenia dziecka.

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 Promycek		

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.

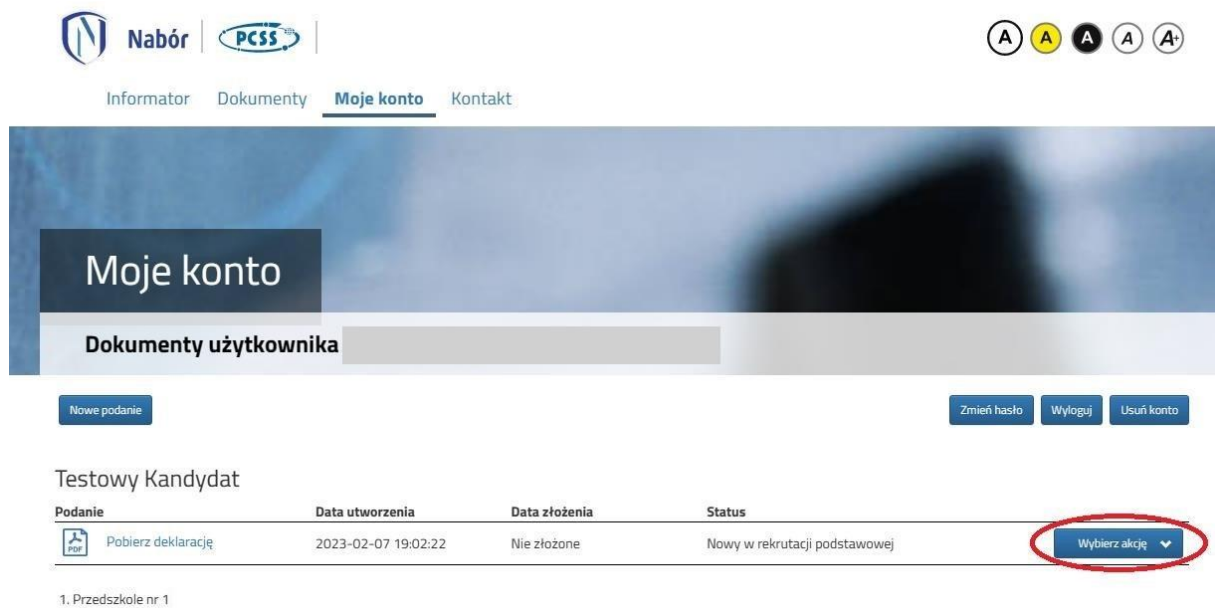
Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do przedszkola.

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' page in the Nabór system. The page has a navigation bar with the Nabór and PCSS logos, and a menu with 'Informator', 'Dokumenty', 'Moje konto', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Moje konto' with a sub-section 'Dokumenty użytkownika'. There are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. A table titled 'Testowy Kandydat' shows a list of applications. The first application is 'Pobierz deklarację' with a status of 'Nowy w rekrutacji podstawowej'. The 'Wybierz akcję' button in the table is circled in red.

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

1. Przedszkole nr 1


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

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktac kandyda

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


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

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	Wybierz akcję

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktacja kandydata 0 Punkty różnicujące 0 Minimum punktowe 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**.

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

Wybierz akcję

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punktac kandyda

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

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

Nabór | PCS5

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 **Przełóż...** 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 **Przełącznik ...**

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

6. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

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

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.



Załączniki

Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

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 **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**.



Nowe podanie

Zmień hasło Wyloguj Usun konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

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	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	2023-02-13 12:30:02	Złożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Wybierz akcję"/>

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	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	2023-02-13 12:30:02	Złożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Wybierz akcję"/>

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.