


## **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

## **Spis Treści**

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

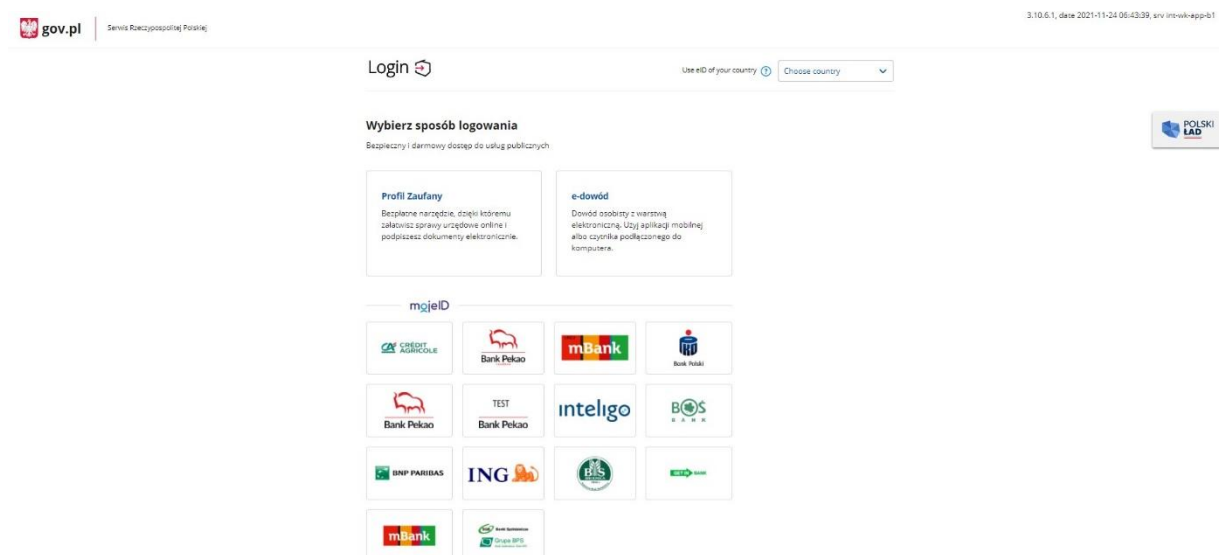
# 1. Logowanie

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 city square 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 main 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 AGRI-COLIE, Bank Pekao, mBank, Bank Nalá, 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**.

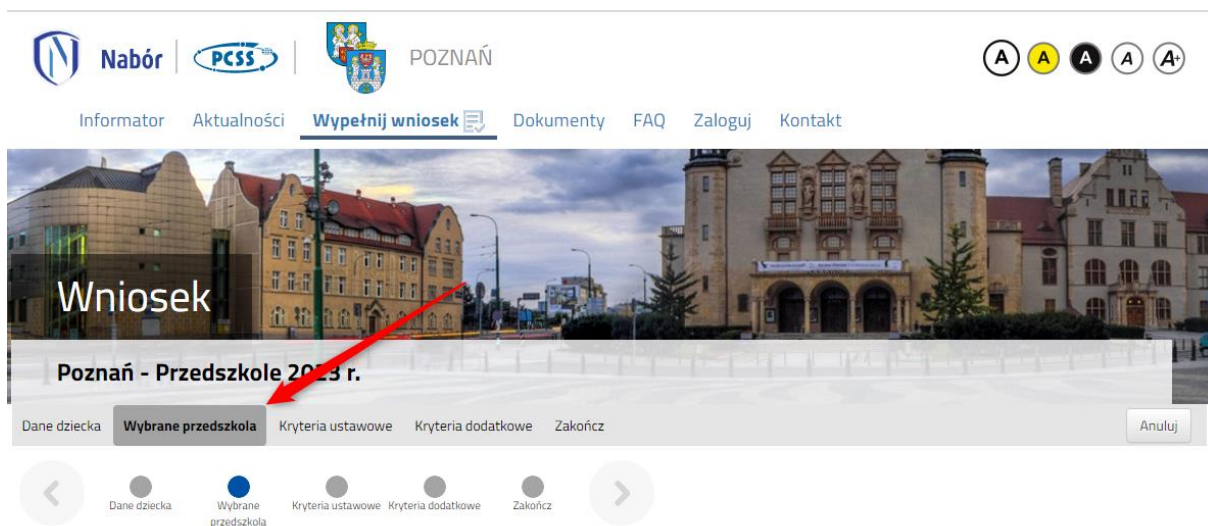
Następnie należy wypełnić formularz

Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

Data urodzenia dla dzieci z numerem PESEL zostanie dodana automatycznie.

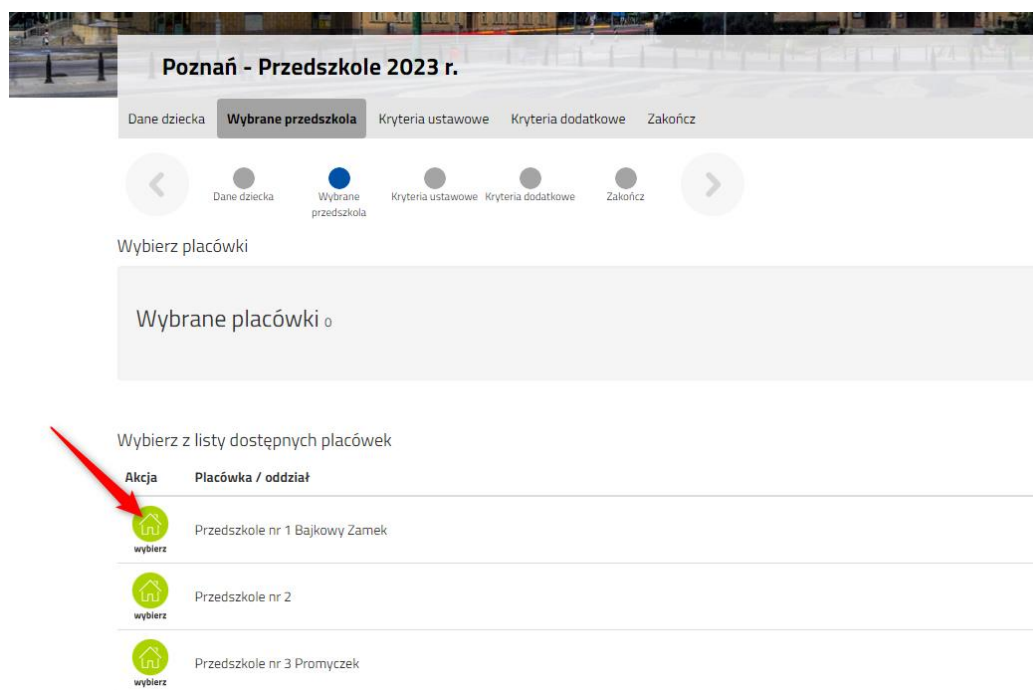
Dla dzieci, które nie posiadają numeru PESEL, należy zaznaczyć **Dziecko nie posiada numeru PESEL** i wprowadzić Serię i numer paszportu/dokumentu tożsamości oraz datę urodzenia dziecka.

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.

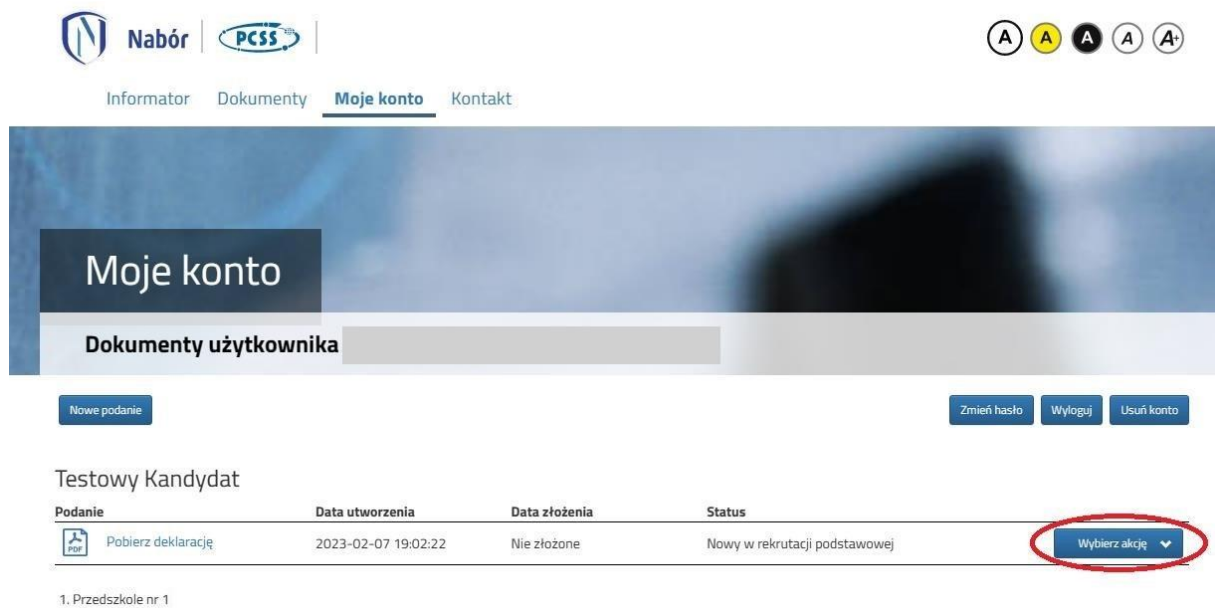
**Wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do przedszkola.**

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' interface. At the top, there are logos for 'Nabór' and 'PCSS', and a set of accessibility icons. Below the navigation menu, the 'Moje konto' section is active. A table titled 'Testowy Kandydat' contains the following data:

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

The 'Wybierz akcję' button in the table is circled in red. Below the table, the text '1. Przedszkole nr 1' is visible.

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

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

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

### Podpisz dokument

W celu podpisania wniosku należy przejść na stronę [mój.gov.pl](https://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.

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

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 **Przełączaj...** 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  **Przełóż...**

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	<b>Wybierz akcję</b> ▼

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	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	Wybierz akcję ▼

Preferencje

1. Przedszkole nr 1

Punkta 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.