

SPIS TREŚCI

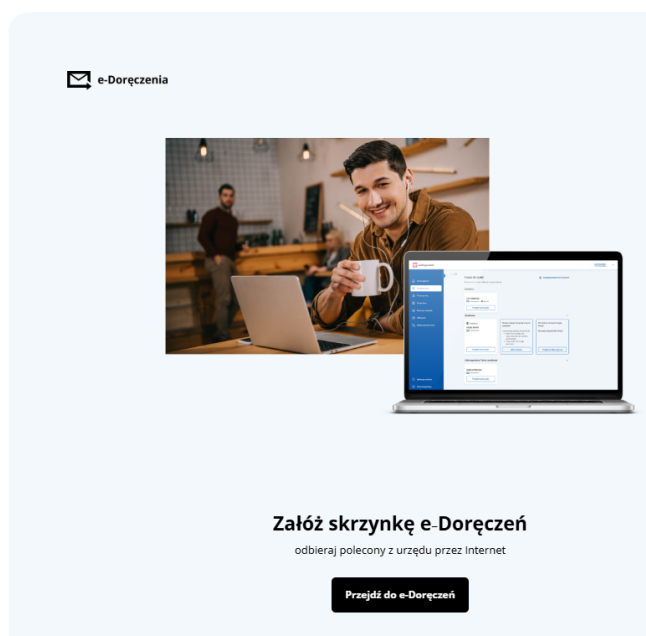
1.	Logowanie przez węzeł Krajowy?	2
2.	Jak wypełnić deklaracje / wniosek w systemie Nabór?	3
3.	Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem	5
4.	wysłanie wypełnionej i podpisanej elektronicznie DEKLARACJI / wniosku wraz z załącznikami do przedszkola	7
5.	Statusy deklaracji / wniosku w rekrutacji	11
6.	Wyniki rekrutacji	12
7.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	12

1. LOGOWANIE PRZEZ WĘZŁ KRAJOWY?

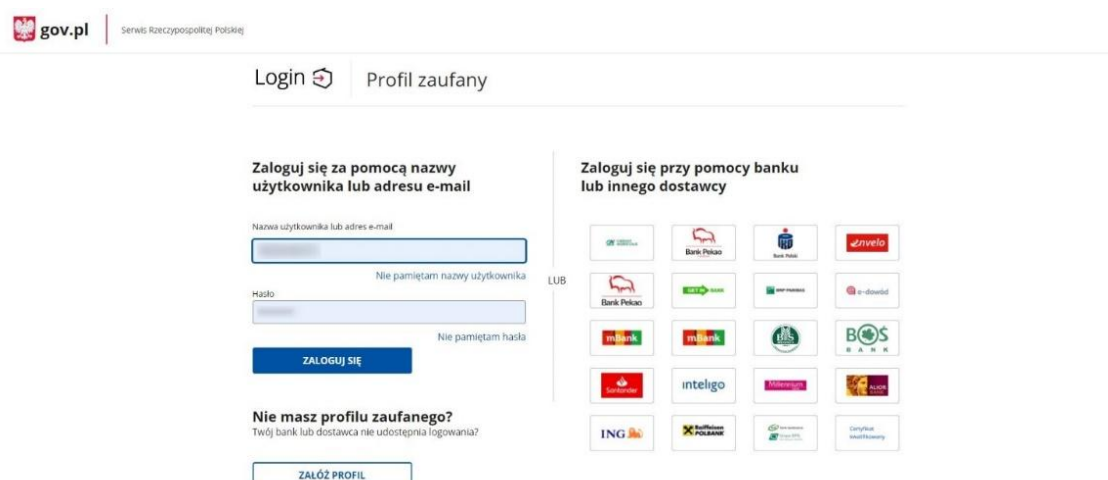
Aby zalogować się w systemie należy na stronie <https://nabor.pcss.pl/siechnice> wybrać odpowiedni moduł np. przedszkole. Następnie kliknąć w zakładkę „Zaloguj” i zalogować się korzystając z rządowego systemu Login.gov.pl.



Po przejściu na kolejną stronę można wybrać logowanie poprzez Aplikację mObywatel, Profil Zaufany, Bankowość elektroniczną, e-dowód, bądź USE eID.

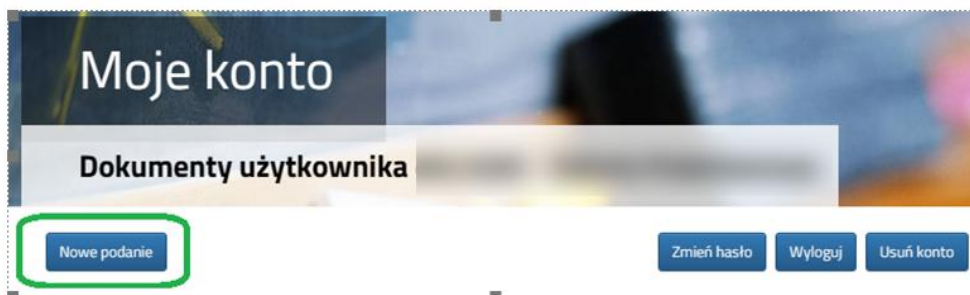


Jeśli zostanie wybrane logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego należy wpisać w odpowiednie pola swoje dane (podobnie jak w przypadku logowania np. na Internetowe Konto Pacjenta).




2. JAK WYPEŁNIĆ DEKLARACJE / WNIOSEK W SYSTEMIE NABÓR?

Po zalogowaniu się przez Węzeł Krajowy wybieramy opcję **Nowe podanie**.



W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.









Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane przedszkola** lub >


Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  wybierz Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:



- ⬇️ przeniesienie na niższą pozycję
- ⬆️ przeniesienie na wyższą pozycję


Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą 

Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)		
1	 Przedszkole Miejskie Nr 1	 
2	 Przedszkole Miejskie nr 3	  
3	 Przedszkole Miejskie nr 2	 

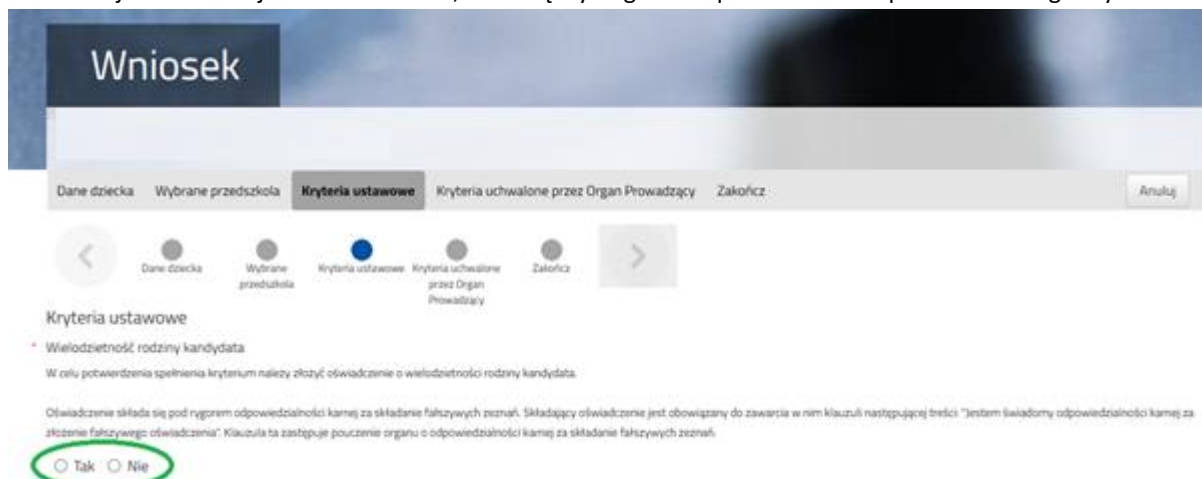
Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 


Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
 wybierz	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
 wybierz	Przedszkole <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 

Na zakładce **Kryteria ustawowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub 

Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

Wniosek

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj

← Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ →

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru
 W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

Tak Nie

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Moje konto

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usun konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
Preferencje					
1. Przedszkole Miejskie nr 2					
2. Przedszkole Miejskie nr 3					
3. Przedszkole Miejskie nr 10					
				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
				200	88
				200	24
				200	24

3. UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSEM

Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Dodaj istniejący wniosek do konta

Nowe podanie

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Wyloguj

Usuń konto

Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem.

Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.

Wyślij propozycję współdzielenia wniosków

Anuluj Wyślij

Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Dodaj istniejący wniosek do konta

Nowe podanie

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Dodane konta

Wyloguj

Usuń konto

Użytkownik wysłał propozycję współdzielenia swoich wniosków z Twoim kontem

Potwierdź

Odrzuć

Zmień e-mail do kontaktu

Dodaj konto

Dodane konta

Wyloguj

Usuń konto

Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski)

Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

Zamknij

4. WYSŁANIE WYPEŁNIONEJ I PODPISANEJ ELEKTRONICZNIE DEKLARACJI / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do placówki. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) interface. At the top, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below this is a section for 'Kandydat Testowy' with a table of applications. The table has columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Podpis'. One application is listed with the status 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' with options: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki', and 'Usuń'. Below the table is a 'Preferencje' section with one preference listed: '1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej'.

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.

The screenshot shows the 'Moje konto' page with the 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application) section. The title 'Załączniki' is displayed, and a message states 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (No attachments are available). A 'Dodaj załącznik' (Add attachment) button is highlighted with a green box. Below the message is a 'Powrót' (Return) button.

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodaj załącznik

The screenshot shows the 'Dodaj załącznik' (Add attachment) form. It includes a text input field for 'Opis załącznika' (Attachment description). Below it is a 'Plik' (File) section with a 'Wybierz plik...' (Choose file...) button and a 'Przeglądaj ...' (Browse...) button. There is also a 'Wpisz tekst z obrazka' (Paste text from image) section with a 'Wpisz tekst z obrazka' (Paste text from image) button and a 'Przeładuj obrazek' (Refresh image) button. At the bottom of the form are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		▼

[Powrót](#)

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Moje konto

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

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**
- Edytuj
- Załączniki
- Usuń

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **Testowy Kandydat** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę pz.gov.pl, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem. Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Po złożeniu podania będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!

[Anuluj](#) [Podpisz dokument](#)

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową pz.gov.pl gdzie należy wybrać opcję **Podpisz**.

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem


Dokument
Podanie dla do podpisania
3,93 KB

XAdES otoczony

Anuluj

Podpisz

W kolejnym kroku wybieramy **Profil zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.



[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

- Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
- E-dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.
- Certyfikat kwalifikowany**
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

Zaloguj się za pomocą nazwy
użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

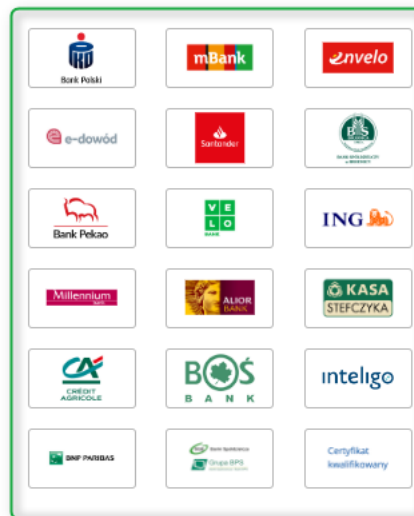
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku
lub innego dostawcy



Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.

Cel szczegółowy: Profil Zaufany



Potwierdź swoje dane

Podstawowe

- Numer PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

Dane kontaktowe

- Telefon do Santander online
- E-mail

Potwierdź



Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowy - login.gov.pl.

Potwierdź

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu


W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy deklaracji / wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż deklarację / wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz zgłoszenie	2025-02-23 22:44:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	 Wybierz akcję

Złóż zgłoszenie

Po poprawnym złożeniu deklaracji / wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję
Preferencje		Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	
1. Szkoła Podstawowa nr 1		63	0	
2. Szkoła Podstawowa nr 3		4	0	

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować deklaracji / wniosku**. Będzie on weryfikowany przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka 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 po naciśnięciu **Wybierz akcję** należy usunąć podpisy, następnie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż deklarację / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu deklaracji / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz dokumenty	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję
Preferencje		Punktacja		
1. Przedszkole Miejskie nr 2			Pobierz wniosek	
2. Przedszkole Miejskie nr 3			Załączniki	
			Poproś o wycofanie do edycji	

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica po naciśnięciu **Wybierz akcję** należy usunąć podpisy, następnie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż deklarację / wniosek**.

5. STATUSY DEKLARACJI / WNIOSKU W REKRUTACJI

Deklaracja / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Nie złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do przedszkola wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole pierwszego wyboru.


Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – dokument został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, dokument nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

6. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił deklarację / wniosek w systemie może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/siechnice/przedszkole/logowanie>

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:08:10	2023-06-14 10:09:38	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Zakwalifikowany i🔄	19	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	34	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	8	0


7. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do przedszkola należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka, do placówki do której zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcss.pl/siechnice/przedszkole/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.

Status	
Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Zakwalifikowany i🔄	Pobierz wniosek
Niezakwalifikowany	Załączniki
Niezakwalifikowany	Potwierdź przyjęcie

Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy przedszkolu, do którego dziecko jest zakwalifikowane, w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:56:48	2023-06-14 10:57:09	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Potwierdzono wolę przyjęcia	37	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	12	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	28	0