

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

SPIS TREŚCI

1. Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?2
2. Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do placówki6

1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

Po zalogowaniu się na swoje konto lub przez Węzeł Krajowy wybieramy opcję **Nowy wniosek**.



- 1.3. 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 

- 1.4. Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 5 placówek. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  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 

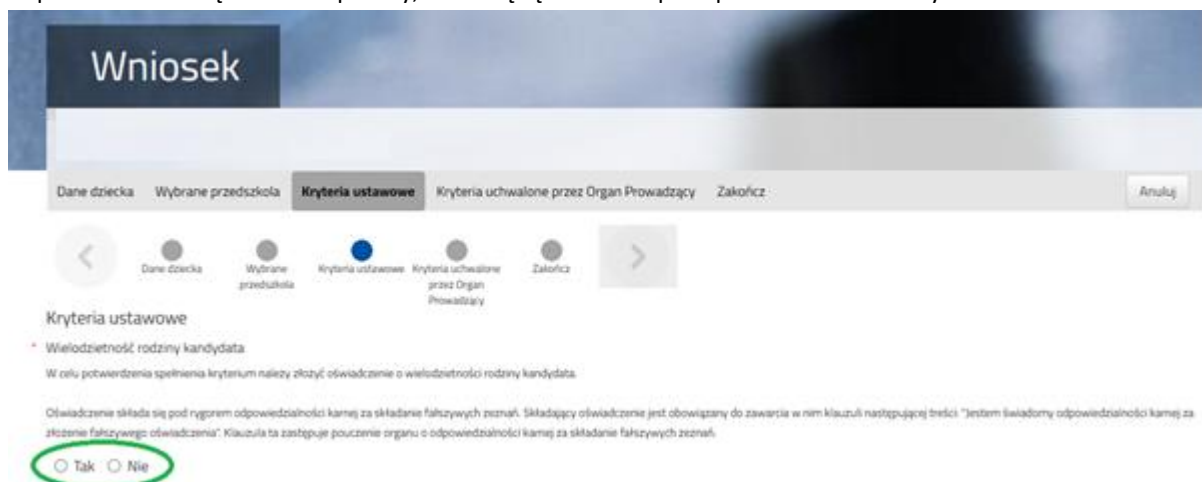
Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: Ogólnodostępny Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem) Ogólnodostępny
	Przedszkole ...

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

- 1.5.** 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.



Wniosek

Dane dziecka Wybrane przedszkole **Kryteria ustawowe** Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ 

Kryteria ustawowe

* Wielodzietność rodziny kandydata

W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

☒ Tak ☐ Nie

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

- 1.6.** Na zakładce **Kryteria dodatkowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

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

- 1.7.** Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą 

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dzieckaPrzedszkole dzieckaInformacjeZakończAnuluj

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 który należy:

- podpisać elektronicznie i wysłać do placówki przy pomocy systemu Nabór, lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w placówce 1 preferencji

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/kandydatów** która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po wysłaniu przez system Nabór lub złożeniu osobiście dokumentu do placówki, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

ZapiszAnuluj

1.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po wysłaniu podania do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosekWylogujMoje konto

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różnicujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

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**. Taki wniosek

będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a navigation bar with buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. Below the header, the section 'Testowy Kandydat' (Test candidate) is visible. It contains a table with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), 'Status' (Status), and 'Wybierz akcję' (Choose action). The first row shows an application created on 2023-04-03 17:50:37, submitted on 2023-04-03 17:50:37, with a status of 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej' (Not submitted in basic recruitment). To the right of this row is a table with columns 'Punktacja kandydata' (Candidate score) and 'Punkty różnicujące' (Differentiating points). The table has three rows: 200, 88; 200, 24; and 200, 24. Below the table, there's a section 'Preferencje' (Preferences) with a list of schools: 1. Przedszkole Miejskie nr 2, 2. Przedszkole Miejskie nr 3, and 3. Przedszkole Miejskie nr 10.

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PLACÓWKI

- 2.1. Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.
- 2.2. 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) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a navigation bar with buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below the header, the section 'Kandydat Testowy' (Test candidate) is visible. It contains a table with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), 'Status' (Status), and 'Podpis' (Signature). The first row shows an application created on 2025-02-24 00:19:57, submitted on 2025-02-24 00:19:57, with a status of 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej' (Not submitted in basic recruitment). To the right of this row is a dropdown menu with the text 'Wybierz akcję' (Choose action). The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek' (Download application), 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)' (Sign application with Trusted Profile (e-signature)), 'Edytuj' (Edit), 'Załączniki' (Attachments), and 'Usuń' (Delete). Below the table, there's a section 'Preferencje' (Preferences) with a list of schools: 1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej.

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a navigation bar with buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below the header, the section 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application) is visible. It contains a table with columns: 'Załączniki' (Attachments) and 'Dodaj załącznik' (Add attachment). The first row shows a table with columns: 'Załączniki' (Attachments) and 'Dodaj załącznik' (Add attachment). The table has one row: Nie ma dostępnych żadnych załączników. (No attachments are available.) Below the table, there's a button 'Dodaj załącznik' (Add attachment).

2.4. 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

Opis załącznika

Plik [Przeglądaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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

Załączniki dołączane do wniosku							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 .

2.6. 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

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	 Wybierz akcję Pobierz wniosek Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis) Edytuj Załączniki Usuń

Preferencje

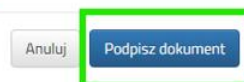
- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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

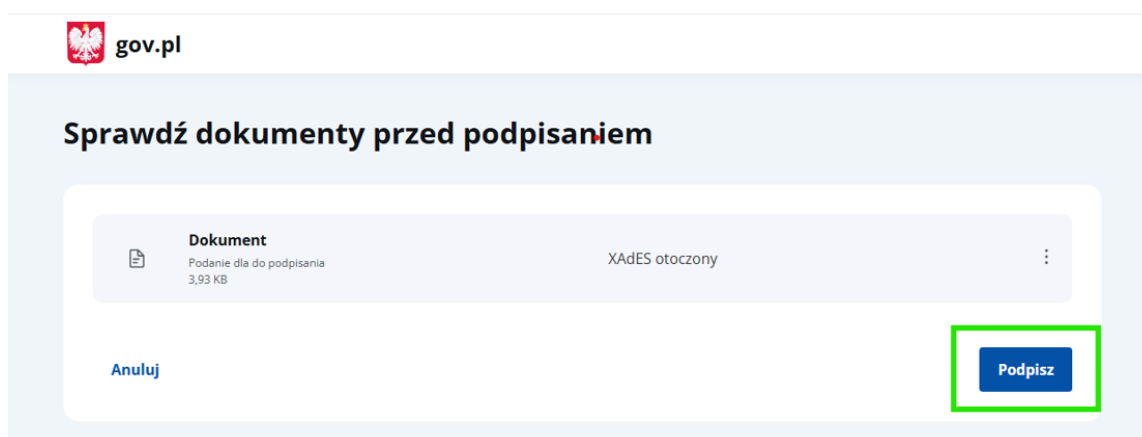
Podpis cyfrowy

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.

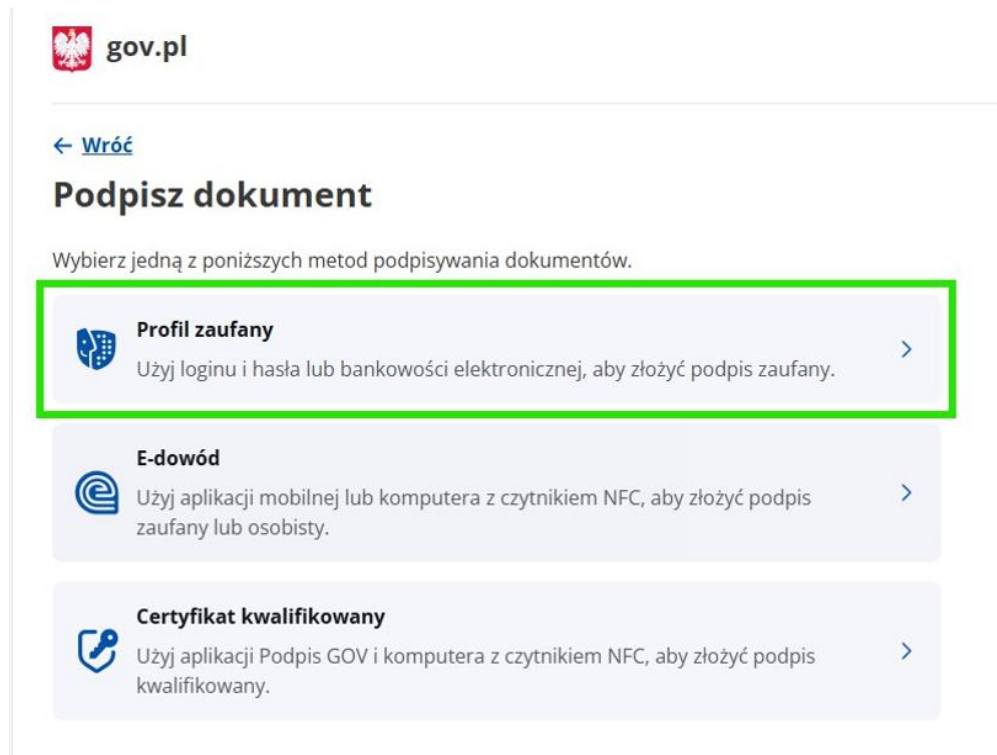
Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!



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



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



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

Login 

Profil zaufany

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

Bank Polski

mBank

envelo

e-dowód

Santander

Bank Pekao

VELO

ING

Millennium

ALIOR

KASA STEFCZYKA

CREDIT AGRICOLE

BOŚ BANK

inteligo

BNP PARIBAS

Bank Spółdzielczy

Certyfikat kwalifikowany

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

1

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej

2

Potwierdź swoje dane

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 Krajowego - login.gov.pl.

Potwierdź

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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)

Na wniosku **wymagane są podpisy obojga rodziców / opiekunów**. Klikamy **Dodaj drugi podpis** i postępujemy tak samo jak przy złożeniu pierwszego podpisu. **Drugi podpis** można także dodać przy podaniu klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Następnie należy wysłać wniosek do placówki (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do placówki wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2025-03-02 22:07:16		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

Po poprawnym złożeniu 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 placówek 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				
1. Szkoła Podstawowa nr 1				Punktacja kandydata: 63 Punkty różniące: 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki 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 placówki 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				
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Punktacja: Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

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