

# Instrukcja elektronicznego wysyłania deklaracji składanej w systemie Nabór

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowaną (można zrobić zdjęcie), podpisaną deklarację.

1. Wypełnij deklarację.
2. Wydrukuj i podpisz deklarację.
3. Dodaj zeskanowane załączniki (deklarację).
4. Złóż deklarację (wyślij do placówki pierwszego wyboru).

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij deklarację**. 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!).



Deklarację należy wydrukować, korzystając z opcji **Pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. Następnie przygotowany plik umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionej wcześniej elektronicznej deklaracji. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,



wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanej wcześniej deklaracji (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka deklaracji, należy się upewnić, że wybieramy właściwą), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej. Następnie wybieramy **Załączniki**.

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika dla


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	<b>Wybierz akcję</b> ▼
1. Przedszkole Publiczne				
Edytuj				
<b>Załączniki</b>				
Złóż deklarację				
Usuń				

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

## Moje konto

### Załączniki dołączane do deklaracji

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

**Dodaj skan deklaracji**

Wybieramy **Dodaj dkan deklaracji** (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

## Moje konto

### Dodawanie określonego załącznika do deklaracji

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz

Anuluj

Wprowadzamy opis załącznika np. Deklaracja (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepiszemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełóżaj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

## Moje konto

### Załączniki dołączane do deklaracji

#### Załączniki

[Dodaj załącznik](#)[Dodaj skan deklaracji](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Deklaracja	2022-01-31 16:33:58	175 kb		Skan

[Powrót](#)

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć deklarację** w placówce pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). By pojawił się on w wybranej przez nas placówce na koncie w systemie Nabór wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie **Złóż deklarację**:

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

#### Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼

1. Przedszkole Publiczne

Edytuj

Załączniki

**Złóż deklarację**

Usuń

Po kliknięciu **Złóż deklarację** status dokumentu zmieni się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie deklaracja widoczna jest w placówce):

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

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

#### Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2022-01-31 16:30:57	2022-01-31 16:44:49	<b>Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej</b>	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼

1. Przedszkole Publiczne

## **UWAGA!**

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować deklaracji oraz załączników.** Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie deklarację do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywana funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy deklarację zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż deklarację”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu deklaracji zauważycie, że w deklaracji są błędy. Skontaktujcie się z placówką z pierwszego wyboru, by cofnęła deklarację do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy deklarację zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż deklarację”.