

# 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**,



wyberamy 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**.

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Deklaracja	2024-02-08 12:50:28		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję

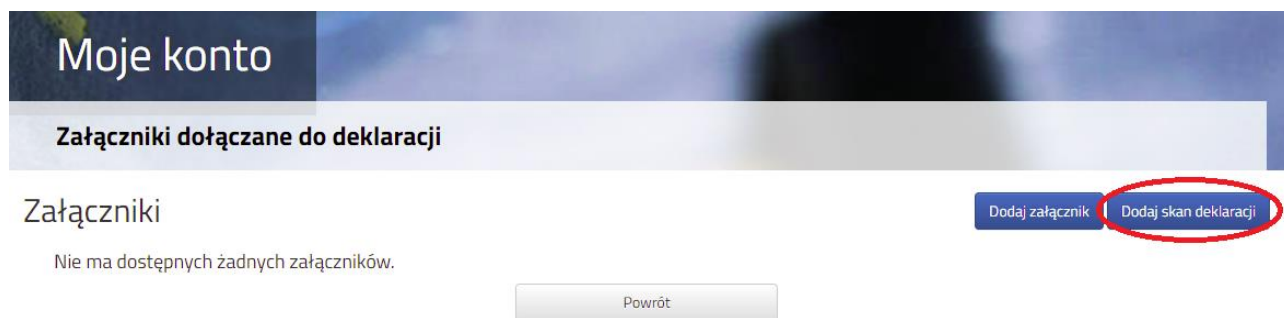
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż deklarację
- Usuń

Preferencje

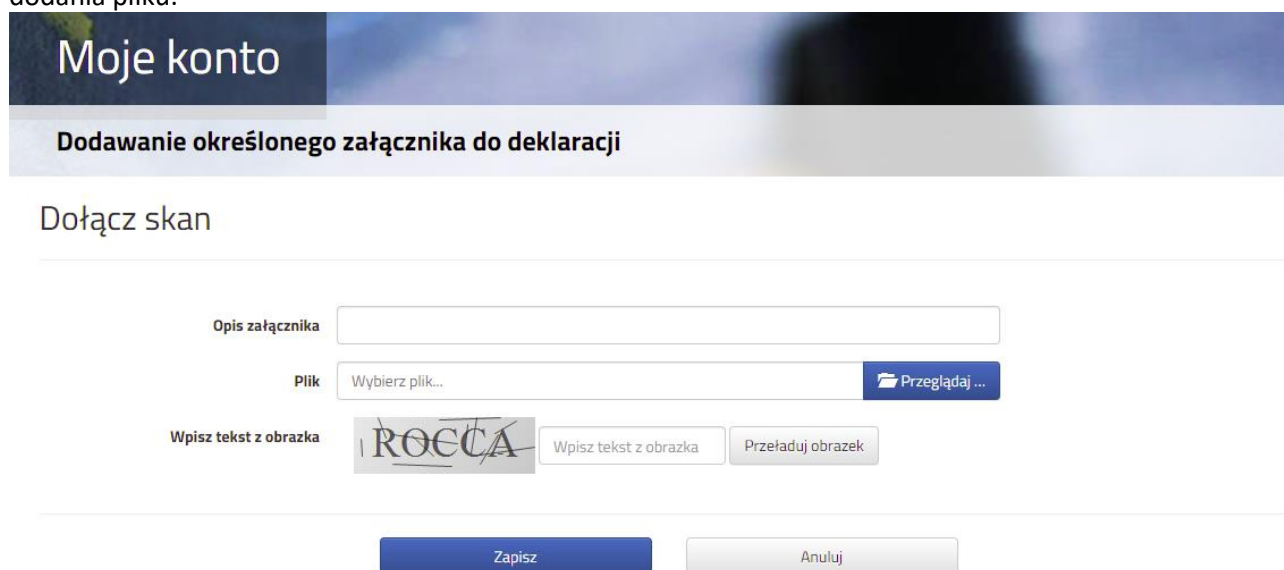
1. Placówka

Złóż deklarację

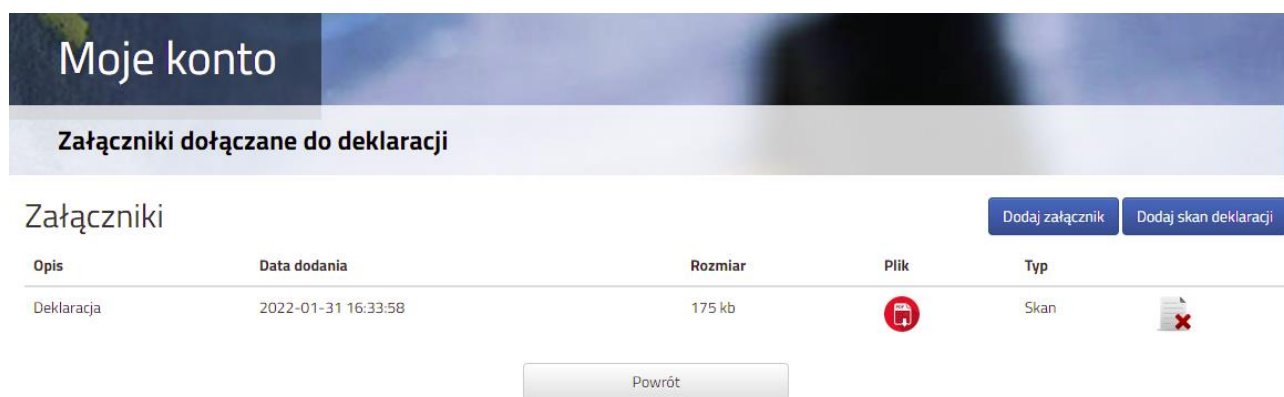
Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:



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



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




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 klikamy **Złóż deklarację**:

## Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Deklaracja	2024-02-08 12:50:28		<b>Niezłożony</b> w rekrutacji podstawowej

Złóż deklarację

Po kliknięciu **Złóż deklarację** status dokumentu zmieni się z *Niezłożony w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie deklaracja widoczna jest w placówce).

### 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 aktywna 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”.