

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI ZAPISY NA DYŻURY WAKACYJNE DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

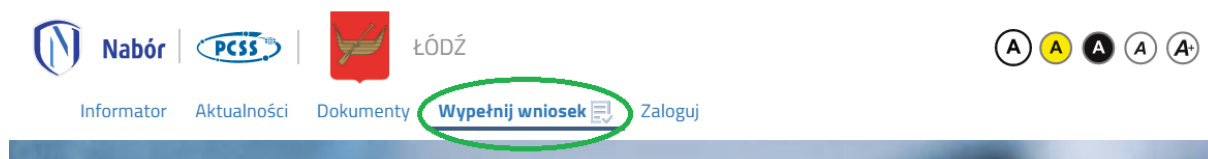
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola	7
3.	Statusy wniosku	10
4.	Logowanie do systemu	10
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	11
6.	Odzyskanie danych do logowania	12

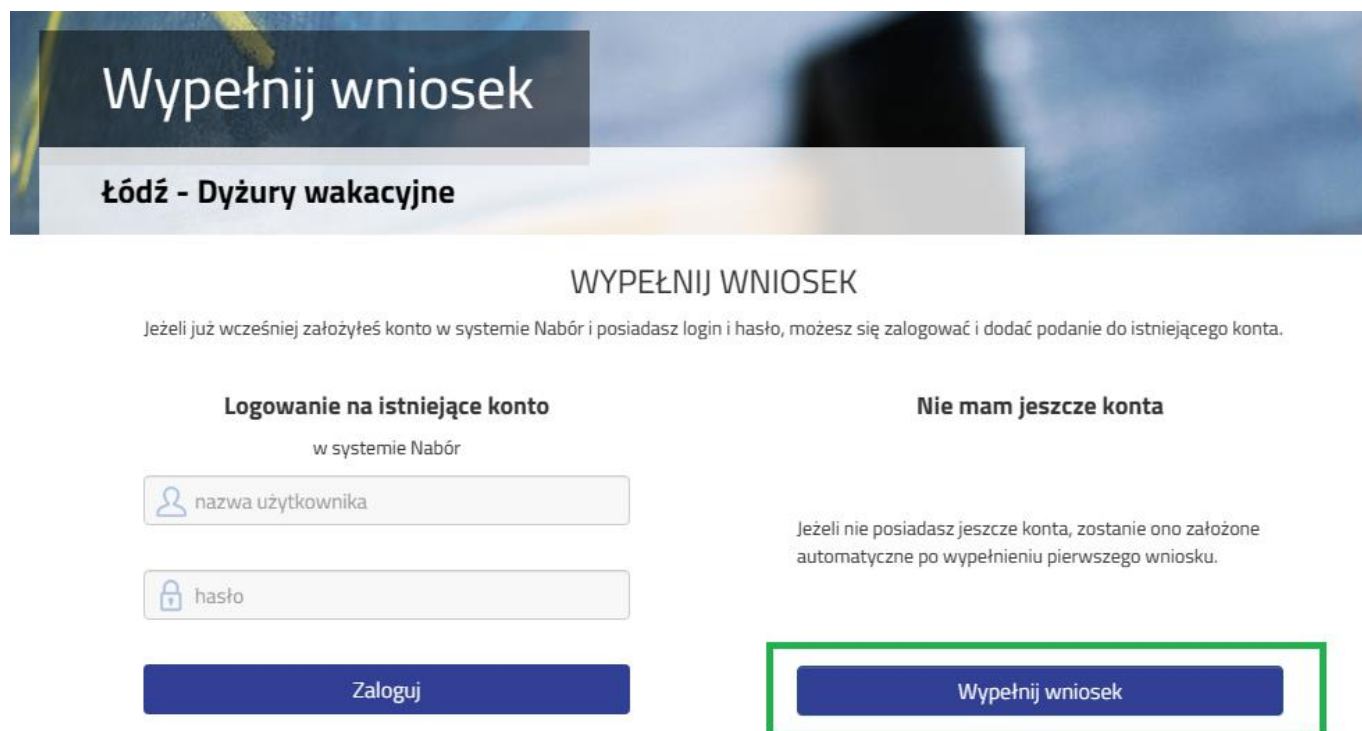
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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

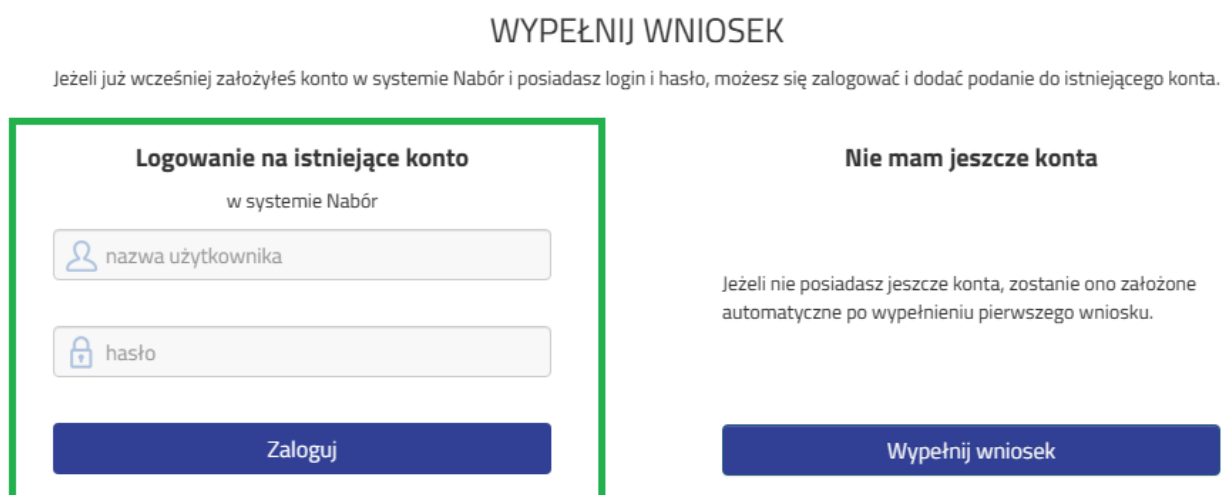
1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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



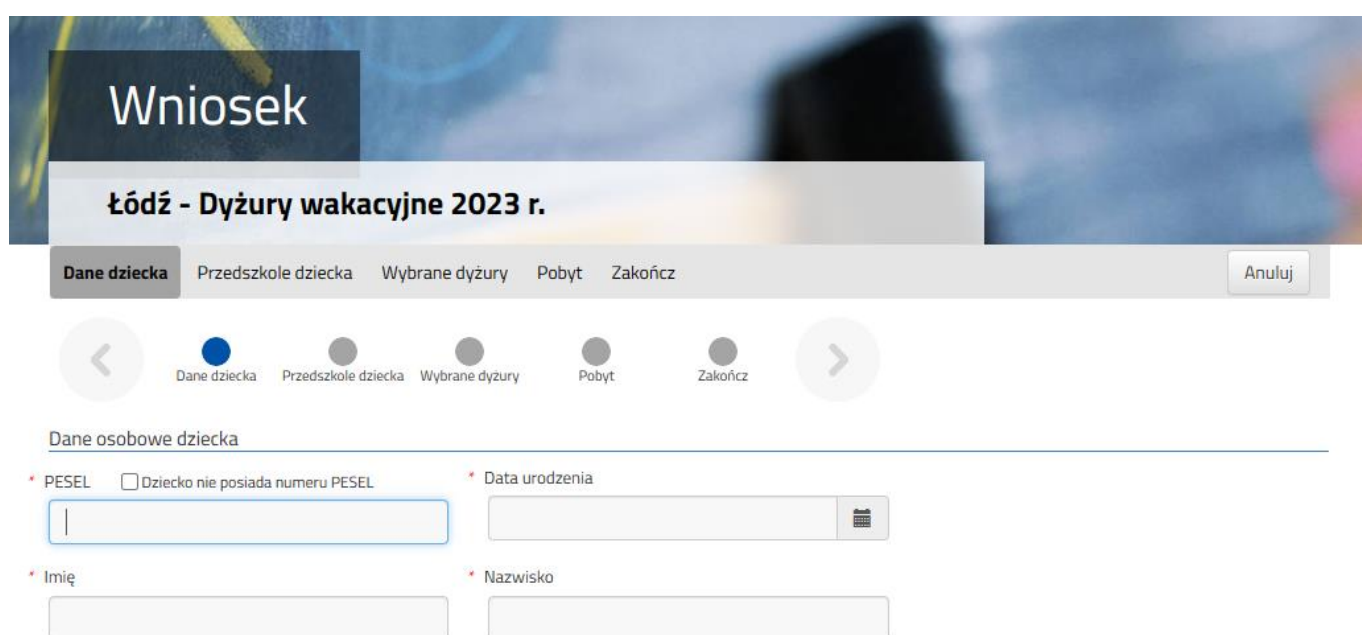
Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.

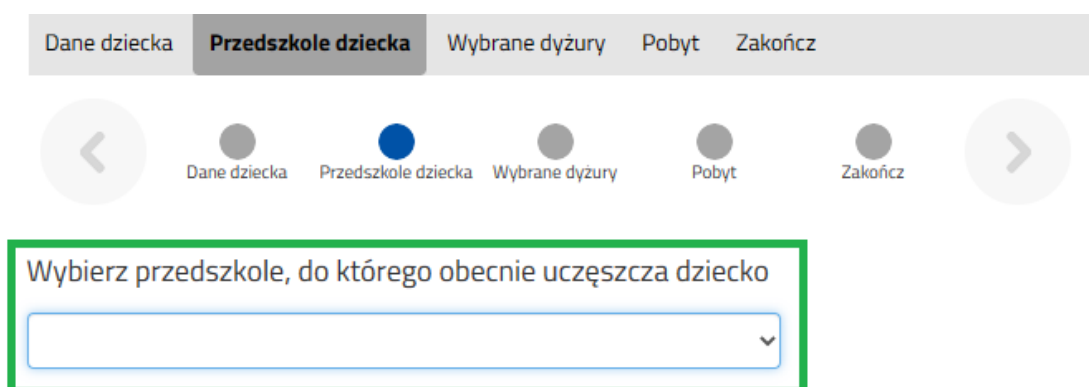


1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Przedszkole dziecka** lub >

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.



Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub >

1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla **każdego terminu**, na który chcemy zapisać dziecko na dyżur wakacyjny możemy dodać maksymalnie 3 placówki. **Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych dla każdego terminu osobno**. W terminach, w których obecne przedszkole dziecka ma dyżur wakacyjny, na liście preferencji można wybrać tylko to przedszkole, do którego uczęszcza dziecko.

Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą



Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą

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



1.6. Na zakładce **Pobyty** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z posiłków oraz wprowadzamy deklarowane godziny pobytu dziecka w placówce

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury **Pobyt** Zakończ

← Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt Zakończ →

Pobyt dziecka w placówce

- * Śniadanie
 - Tak Nie
- * Obiad
 - Tak Nie
- * Podwieczorek/drugie śniadanie
 - Tak Nie
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: od

gg:mm
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: do

gg:mm

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

1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając 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 przepiszujemy tekst z obrazka oraz zaznaczamy „*Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt 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 wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie** do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

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.

* Wprowadź hasło do konta

* Powtórz hasło

Administratorem danych osobowych jest dyrektor przedszkola, do którego zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych oraz ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.). Szczegółowa klauzula informacyjna jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola, do którego złożono wniosek.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

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.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the word "Wniosek" in white. Below the header, the text "Łódź - Dyżury wakacyjne 2023 r." is displayed. The main content area has a light blue background and contains the following text: "Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem." followed by instructions: "Wniosek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola), która znajduje się na zakładce Dokumenty." Below this, it states: "Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne." A section titled "Zapamiętaj poniższe dane do logowania:" includes the instruction "Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu" and a text input field labeled "Login (nazwa użytkownika):". At the bottom, there are three buttons: "Pobierz wniosek" (with a document icon), "Wyloguj", and "Moje konto". The "Pobierz wniosek" and "Moje konto" buttons are highlighted with green boxes in the original image.

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.

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](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼


Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	

Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować** w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe **dokumenty** jeśli są wymagane.

2.2. Podpisany wniosek oraz inne dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

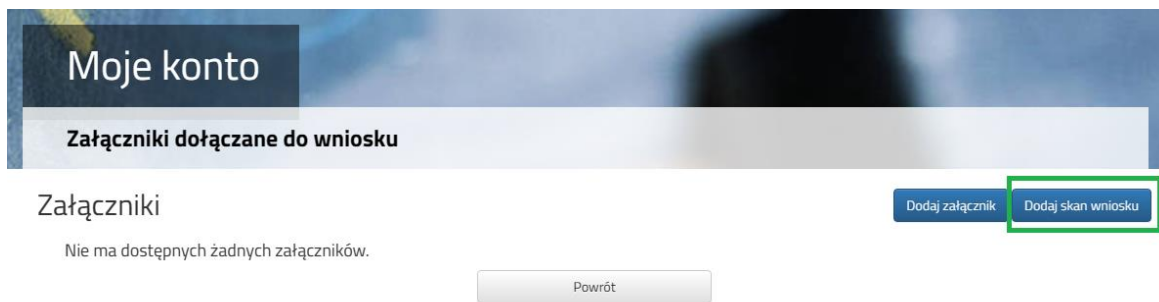
Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼

Punkcja

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.




2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik **Przełóżaj...**

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

Moje konto

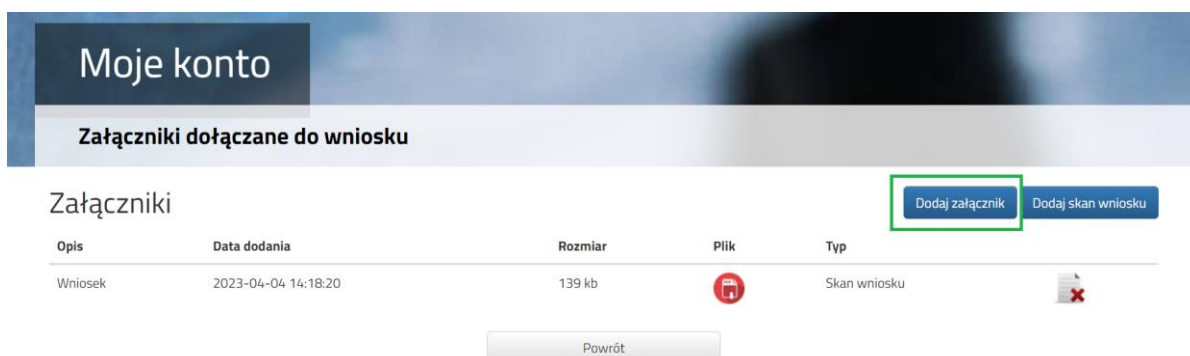
Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

Powrót

2.6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty jeśli są wymagane. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.




2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Dokument* Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego dokumentu**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku
Oświadczenie - wielodzietność	2023-04-04 14:21:37	139 kb		Załącznik


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

2.9. W ostatnim kroku **należy wystać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wystać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**. **Wniosek w wersji elektronicznej składany jest do przedszkola, do którego obecnie uczęszcza dziecko.**

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne


Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Złóż wniosek"/> <input data-bbox="1348 1780 1476 1814" type="button" value="Wybierz akcję"/>

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

2.10. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼


1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko. 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 naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (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 nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

3. STATUSY WNIOSKU

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

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

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

4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/konto> Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

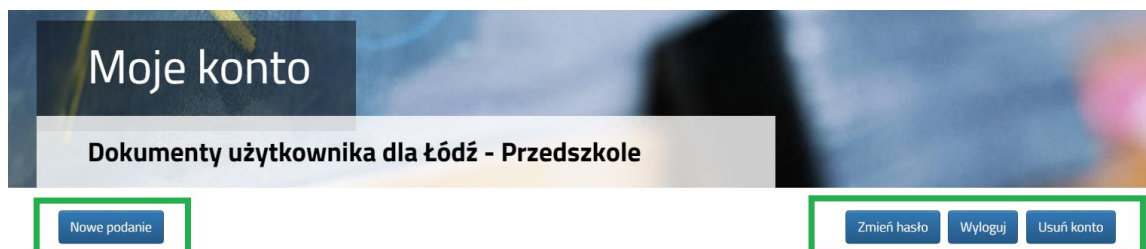
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe podanie - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

The screenshot shows the login interface for 'Łódź - Przedszkole'. At the top, there is a header with 'Logowanie' and 'Łódź - Przedszkole'. Below this, the text reads 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór'. There are two input fields: 'nazwa użytkownika' (with a person icon) and 'hasło' (with a lock icon). A blue button labeled 'Zaloguj' is positioned below the fields. At the bottom, a link 'Odzyskaj dane logowania' is circled in green.

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.

The screenshot shows the 'Odzyskanie danych do logowania' page. The header includes 'Odzyskanie danych do logowania' and 'Wprowadź wymagane dane'. Below the header, there are two radio button options: 'Nie pamiętam hasła ale pamiętam login' (which is selected and highlighted with a green box) and 'Nie pamiętam loginu'. Below these are three input fields: 'Login', 'Adres e-mail wskazany do kontaktu', and 'PESEL kandydata'. There is also a checkbox labeled 'Nie podano nr PESEL na wniosku'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Wyślij'.

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).