

# Instrukcja elektronicznego przesyłania wniosku do placówki

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych podpisanych dokumentów które powinny zawierać wniosek oraz inne niezbędne dokumenty (np. oświadczenia). Dokumenty można podpisać odręcznie i zeskanować, a także podpisać elektronicznie poza systemem rekrutacji.

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj podpisane załączniki (wniosek, oświadczenia).
3. Złóż wniosek (wyslij do placówki pierwszego wyboru) .

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



Wniosek należy wydrukować, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi przy kryteriach dla kandydatów spoza obwodu wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie. **WAŻNE** – dokumenty możesz podpisać elektronicznie poza systemem.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,




wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

# Moje konto

## Dokumenty użytkownika

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

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	<b>Nie złożony</b> w rekrutacji podstawowej	<b>Wybierz akcję</b> ▼	
Preferencje					
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
2. <input type="text"/>				0	0
3. <input type="text"/>				0	0

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

## Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)




PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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

## Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

 [Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przełóżaj obrazek](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (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 **Przełóżaj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

## Załączniki

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót





PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.

## Załączniki


Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

Powrót





PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

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 wniosek** 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 **Złóż wniosek**:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-02-23 14:25:35		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję 

**Złóż wniosek**

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

### UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie będziemy mogli edytować wniosku 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 wniosek do ponownej edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

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