



**Nabór do placówek
wychowania pozaszkolnego
VULCAN**

Podręcznik dla kandydata



Nabór do placówek wychowania pozaszkolnego VULCAN

Podręcznik dla kandydata

Wersja 23.09.0000

Wrocław, listopad 2024

Producent:
VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 23.09.0000
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2024
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

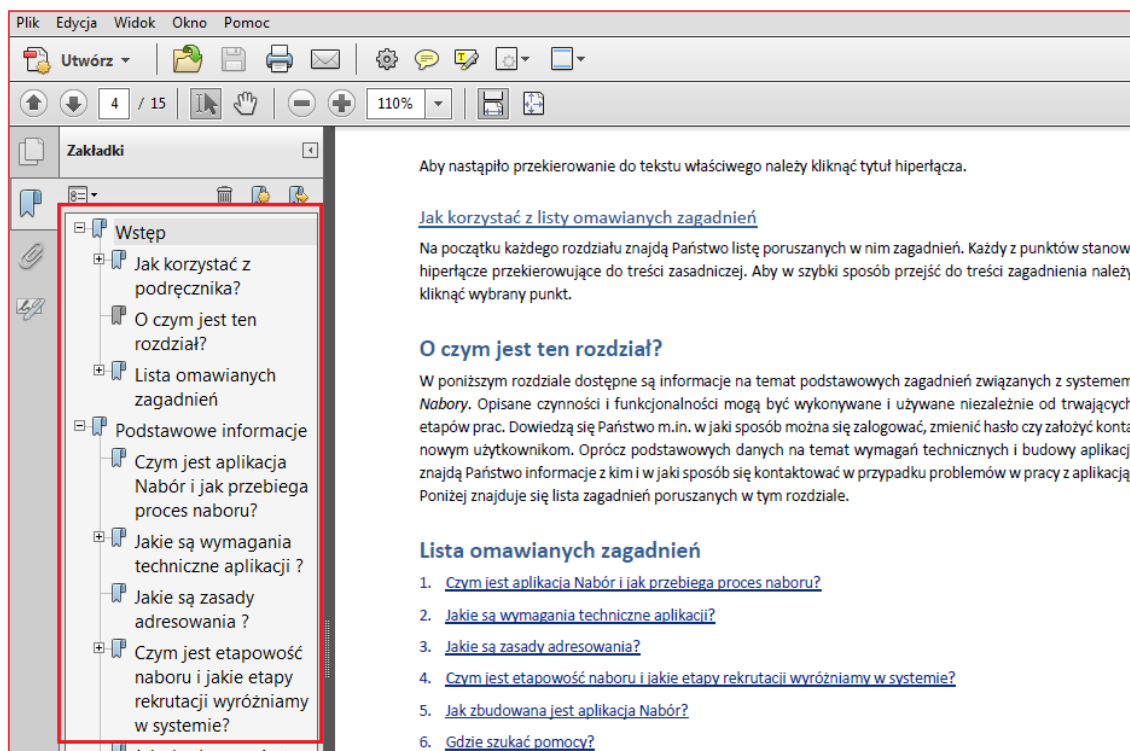
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	3 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy?	3 ¶
Lista omawianych zagadnień	4 ¶

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie: [Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Informacje ogólne	7
Wymagania techniczne	7
Budowa witryny kandydata	7
Obsługa rodzica/pełnoletniego kandydata	9
Przeglądanie oferty placówek wychowania pozaszkolnego	10
Oferta	10
Informacje o jednostce	12
Rejestracja kandydata	14
Krok 1: Informacje podstawowe, wprowadzenie numeru PESEL	14
Krok 2: Dane osobowe	15
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych	15
Krok 4: Preferencje	16
Krok 5: Kryteria	17
Krok 6: Utworzenie konta	18
Konto kandydata	20
Logowanie do konta kandydata	20
Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków	21
Składanie wniosku elektronicznie	22
Informacja – dane osobowe	23
Zmiana/ przypomnienie hasła	23
Usuwanie konta kandydata	24

Podgląd stanu złożonego wniosku	24
Powiadomienia e-mail.....	26
Powiadomienia mailowe	26
Najczęściej zadawane pytania	27
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	27
Jak postępować, jeśli kandydatowi nie został nadany jeszcze numer PESEL?	27
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	27
Jak i kiedy można zmienić kolejność grup na liście preferencji?.....	27
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła, a nie podałem adresu e-mail przy zakładaniu konta kandydata?.....	28
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	29
Podstawowe źródła wiedzy.....	29
Baza wiedzy	29
Dedykowana strona internetowa	30

Informacje ogólne

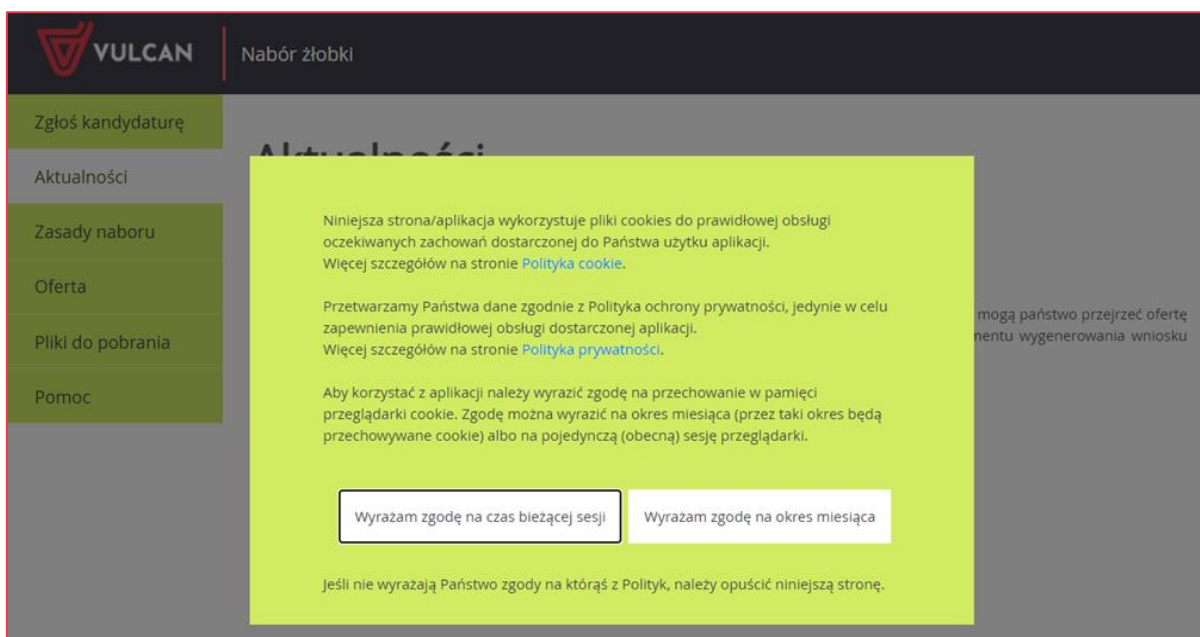
Wymagania techniczne

Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer – wersja co najmniej 11,
- najnowsze wersje: Mozilla FireFox, Google Chrome, Edge, Opera.

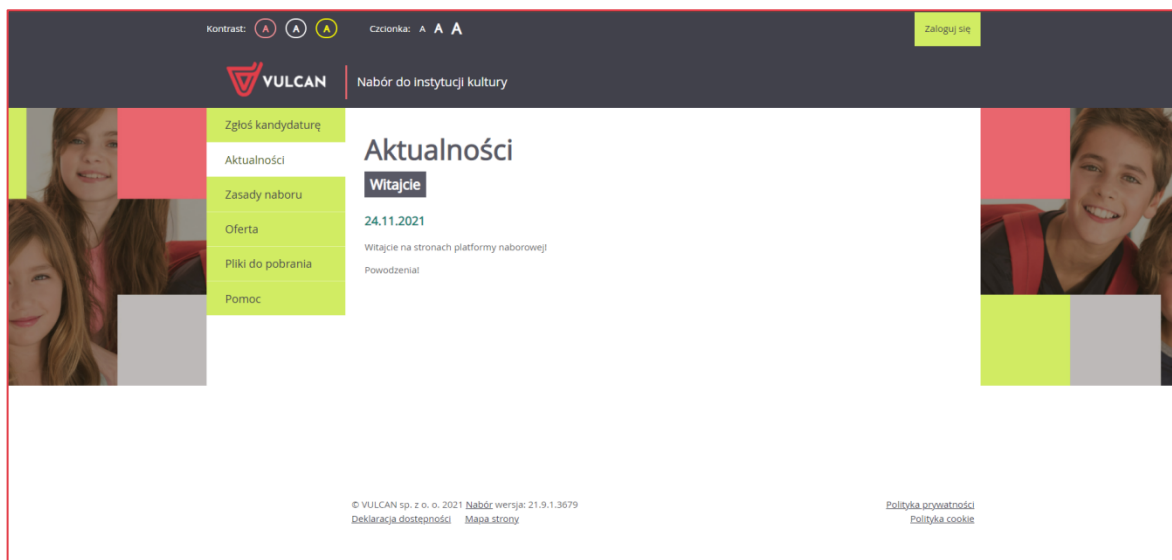
Budowa witryny kandydata

Po wejściu na stronę kandydata zostanie wyświetlone okno z prośbą o wyrażenie zgody na zapisywanie plików cookie. Bez wyrażenia zgody nie będzie możliwe nawigowanie po stronie. Wyrażona zgoda (na czas bieżącej sesji lub na miesiąc) zostanie zapisana jej w pamięci przeglądarki. Przy ponownym wejściu na stronę nastąpi sprawdzenie, czy taka zgoda została wyrażona i czy nadal obowiązuje. Przy aktualnej zgodzie nie wyświetli się okno z prośbą o wyrażenie zgody.



W witrynie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu. W nagłówku znajduje się przycisk **Zaloguj się** oraz przyciski z grup: **Kontrast** i **Czcionka**.

W czasie rejestracji kandydata i przeglądania oferty użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W tym celu należy skorzystać z przycisków w lewym górnym rogu okna: z grupy Kontrast oraz z grupy Czcionka.



Dla niezalogowanego użytkownika systemu, w lewej części okna dostępne jest menu, udostępniające informacje i funkcje wykorzystywane w procesie rekrutacji.

Pozycja **Zgłoś kandydaturę** umożliwia rozpoczęcie procesu rekrutacji kandydata.

Po wybraniu pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora.

Pozycja **Zasady naboru** udostępnia stronę ze szczegółowym opisem zasad rekrutacji elektronicznej.

Pozycja **Oferta** zawiera ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki.

Pozycja **Pliki do pobrania** wyświetla stronę, na której dostępne są dokumenty potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty wniosek dla kandydata.

Pozycja **Pomoc** pozwala otworzyć instrukcję dla rodzica/pełnoletniego kandydata.

Mogą być też dostępne zakładki: Statystyki chętnych oraz Wolne miejsca – o ich włączeniu na stronie kandydata decyduje organ prowadzący.

W stopce witryny użytkownik odnajdzie spis treści stron składających się na witrynę (link **Mapa strony**). W przypadku wybrania linku w trakcie zgłaszania kandydatury lub przeglądania/edycji

wniosku/zgłoszenia mapa strony otwiera się w nowej zakładce/oknie przeglądarki. W stopce znajduje się również link do raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tzw. **Deklaracja dostępności**.

Obsługa rodzica/pełnoletniego kandydata

Obsługą rodziców/pełnoletnich kandydatów, do momentu zarejestrowania w systemie wniosku, zajmuje się każda jednostka, której zajęcia zostały wybrane przez kandydata na liście preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Przeglądanie oferty placówek wychowania pozaszkolnego

Oferta

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka jednostek wraz z listą wszystkich jednostek biorących udział w naborze

Po wybraniu zakładki **Oferta** system automatycznie wyświetla okno umożliwiające wyszukiwanie podstawowe. Jego zakres obejmuje:

- wyszukiwanie po nazwie lub adresie jednostki (pole **Nazwa lub adres jednostki**),
- wyszukiwanie wg kategorii wiekowej kandydata (lista wyboru w polu **Dla dzieci w wieku**),

- wyszukiwanie wg kryterium dodatkowego sprawdzianu,
- wyszukiwanie wg poziomu edukacji.

W systemie dostępne jest także wyszukiwanie wg innych parametrów. Kliknięcie przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** poszerza okno wyszukiwarki, umożliwiając wskazanie jednostki publicznej/niepublicznej.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Wyniki wyszukiwania jednostek	
Pokaż jednostki na mapie	
Nazwa jednostki	Adres jednostki
Biblioteka Publiczna - Oddział Główny	ul. Sikorskiego 170, 51-457 Wrocław
Filharmonia	ul. Polna 100, 51-400 Wrocław
Jazz Club Pod Papugami	os. Władysława Jagiełły 777, 51-140 Wrocław
Klub kultury Ósemka	ul. Chrobrego 999, 51-100 Wrocław
Klub Kultury Wodnik	ul. Piaski 630, 51-140 Wrocław
Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 1	ul. Kajtka 100, 51-475 Wrocław
Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 2	ul. Kruka 350, 55-555 Wrocław
Miejska Orkiestra Dęta	Pl. Kolegiacki 260, 59-100 Wrocław
Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Szkolna 80, 55-555 Wrocław

Użytkownik może również skorzystać z przycisku **Pokaż jednostki na mapie**, po kliknięciu którego wyświetlą się lokalizacje wyszukiwanych placówek.

Informacje o jednostce

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce, w tym jej ofertę zajęć artystycznych, należy kliknąć nazwę wyświetlaną na liście jednostek, w kolumnie **Nazwa jednostki**.

Na wyświetlonej karcie **Oferta jednostki**, dostępne są dane tj. nazwa, dane adresowe i kontaktowe wybranej jednostki.

W sekcji **Lista grup**, w kolumnie **Nazwa grup** wyświetlana jest lista grup zdefiniowanych w danej jednostce. W kolumnie **Szczegóły**, w sposób graficzny prezentowane są szczegółowe informacje o poszczególnych grupach. Poszczególne ikony oznaczają:

-  – dostępne grupy wiekowe w placówce,
-  – funkcjonowanie w placówce grupy integracyjnej,
-  - czy w rekrutacji na zajęcia obowiązuje sprawdzian umiejętności kierunkowych.

Po najechnaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis.

Lista grup		
Nazwa grupy	Szczegóły	Liczba miejsc
Zajęcia plastyczne		240
Zajęcia wokalnno-muzyczne		20
Nastolatki w wieku 11-15 lat		
Dodatkowe informacje		
Jednostka publiczna/niepubliczna:		Publiczna

W kolejnych sekcjach: **Dodatkowe informacje**, **Opis jednostki** oraz **Regulamin jednostki**, znajdują się dalsze informacje o wybranej placówce.

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach znajdujących się w placówce należy kliknąć nazwę grupy w kolumnie **Nazwa grupy**, co spowoduje wyświetlenie oferty i opisu danej grupy.

Do listy grup można wrócić klikając w przycisk **Powrót do oferty jednostki** lub korzystając z zakładki karty **Oferta jednostki** na górze strony.

Nabór do instytucji kultury

[Zgłoś kandydaturę](#)
[Aktualności](#)
[Zasady naboru](#)
[Oferta](#)
[Statystyki chętnych](#)
[Wolne miejsca](#)
[Pliki do pobrania](#)
[Pomoc](#)

[Oferta](#)[Oferta jednostki](#)[Oferta grupy](#)

Oferta grupy

Klub Kultury Wodnik - Tkanina artystyczna

Liczba miejsc:	6
Poziom edukacyjny:	Dowolny

[Powrót do oferty jednostki](#)

Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata odbywa się w sześciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka/pełnoletniego kandydata należy w bocznym menu z lewej strony kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę**.

Prosimy o uważne zapoznanie się z wyświetlanymi informacjami na każdym kroku rejestracji.

Krok 1: Informacje podstawowe, wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć proces, w oknie **Zgłoś kandydaturę** należy wpisać numer PESEL dziecka/pełnoletniego kandydata.

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat: **Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny**, należy go wówczas poprawić.

Jeśli numer PESEL wpisany jest prawidłowo, ale aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z jednostką.

W przypadku, gdy podamy numer PESEL kandydata, którego wiek nie dopuszcza do zgłoszenia go na zajęcia do placówki wychowania pozaszkolnego, system wyświetli komunikat: Data urodzenia wykracza poza zakres dat akceptowanych przez system.

Jeżeli kandydat nie posiada numeru PESEL (jak w przypadku obywatela innego kraju), należy zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)**, a następnie podać datę urodzenia zgłaszanej osoby.

Do kolejnego okna przechodzimy klikając przycisk **Dalej**.

Na karcie **Informacje krok 1/6** należy zapoznać się z prezentowanymi informacjami, zaznaczyć pole potwierdzenia zapoznania się z regulaminem rekrutacji, prawdziwość danych zawartych we wniosku

oraz podstawę przetwarzania danych osobowych. Następnie przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**. Można również zrezygnować z dalszego wprowadzania danych klikając **Anuluj**.

Informacje
krok 1/6

Dane osobowe
krok 2/6

Dane rodziców
krok 3/6

Preferencje
krok 4/6

Kryteria
krok 5/6

Utworzenie konta
krok 6/6

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu zgłoszenia kandydatury dziecka prosimy wypełnić w kolejnych krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!

Bardzo prosimy o nie używanie przycisków wstecz / dalej / odśwież w przeglądarce dla wszystkich podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu. Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:

- ☐ Zapoznałem(am) się z regulaminem rekrutacji umieszczonym w zakładce Zasady naboru.
- ☐ Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Dalej Anuluj

Bez zaznaczenia wszystkich oświadczeń nie można przejść dalej, co oznacza, że nie można wziąć udziału w rekrutacji.

Krok 2: Dane osobowe

W tym kroku należy uzupełnić dane osobowe oraz adresowe kandydata.

Do kolejnego kroku przechodzimy klikając **Dalej**. Jeśli chcemy wrócić do poprzedniego kroku możemy skorzystać z przycisku **Wstecz**.

Wprowadzając dane nie należy korzystać ze strzałki Wstecz, jaka jest w przeglądarce.

Pola, które są obowiązkowe, oznaczone są jako wymagane. Bez uzupełnienia tych pól system nie pozwoli użytkownikowi przejść dalej.

Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych

W kolejnych oknach należy uzupełnić dane matki i ojca lub dane opiekunów prawnych w przypadku niepełnoletniego kandydata.

Jeśli rodzice/opiekunowie mieszkają w tym samym miejscu co kandydat (a adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest wymagany), wypełniając dane można skorzystać z przycisku **Kopiuj adres kandydata**. Warto zawsze uzupełnić pole **E-mail**, gdyż jest on niezbędny, by rodzic/opiekun mógł samodzielnie odzyskać hasło wymagane do zalogowania się w systemie.

Jeżeli dziecko posiada tylko jednego rodzica/opiekuna prawnego, należy zaznaczyć przy drugim, znajdującą się u góry okna opcję Brak danych.

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Jeśli nie powiedzie się przejście do kolejnego kroku np. z powodu braku uzupełnienia istotnych danych, należy wrócić do górnej części okna w celu sprawdzenia opisu ewentualnego błędu, wyróżnionego kolorem czerwonym.

Krok 4: Preferencje

W tym kroku należy stworzyć listę preferencji kandydata, czyli wybrać jednostki i zajęcia, na które chcemy zapisać kandydata.

Aby dodać kolejne pozycje do listy, należy skorzystać z listy wyboru znajdującej się w sekcji **Wybór grup na listę preferencji**. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i grupę/zajęcia, na które rekrutuje kandydat, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

Listę wybranych preferencji można edytować: usuwać z niej jednostki korzystając z ikony .

Informacje
krok 1/6
Dane osobowe
krok 2/6
Dane rodziców
krok 3/6
**Preferencje
krok 4/6**
Kryteria
krok 5/6
Utworzenie konta
krok 6/6

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Wrocław

Jednostka:

--- wybierz ---

Grupa:

--- wybierz ---

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - Grupa	Status preferencji	Kontynuacja	Operacje
1	Klub Kultury Wodnik - Tkanina artystyczna ul. Piaski 630, 51-140 Wrocław, tel. 71 7412589	Niezweryfikowany	-	
2	Wrocławski Ośrodek Sztuki - Karuzela ul. Poznańska 730, 51-130 Wrocław, tel. 71 5741252	Niezweryfikowany	-	

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

☐ Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Wstecz

Dalej

W kroku 4 należy zapoznać się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych za pomocą przycisku Czytaj dalej i potwierdzić tę operację.

W widoku listy wybranych preferencji wyświetla się informacja na temat statusu preferencji oraz informacja o woli kontynuacji zajęć w kolejnym roku. Dotyczy to wyłącznie grup/zajęć, do których uczestnik był przyjęty w poprzednim roku (i przy włączonych odpowiednich parametrach w ustawieniach aplikacji).

Jeśli placówka uwzględnia kontynuację na zajęciach, do których prowadzony jest nabór, to uczestnik po zalogowaniu się na swoje konto ma możliwość zaznaczyć chęć kontynuowania klikając przycisk  w kolumnie **Operacje**.

Preferencje
krok 1/2

Kryteria
krok 2/2

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Wrocław

Jednostka:

--- wybierz ---

Grupa:

--- wybierz ---

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - Grupa	Status preferencji	Kontynuacja	Operacje
1	Pracownia Edukacji Artystycznej - Nauka malarstwa os. B. Śmiałego 130, 51-100 Wrocław, tel. 71 7475896	Przyjęty	-	
2	Biblioteka Publiczna - Oddział Główny - Ze starego coś nowego! ul. Sikorskiego 170, 51-457 Wrocław, tel. 71 727 80 40	Zaakceptowany	-	
3	Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 1 - Zajęcia plastyczne ul. Kajtki 100, 51-475 Wrocław, tel. 71 727 80 44	Zaakceptowany	-	
4	Wrocławski Ośrodek Sztuki - Młodzi odkrywcy sztuki ul. Poznańska 730, 51-130 Wrocław, tel. 71 5741252	Zaakceptowany	-	

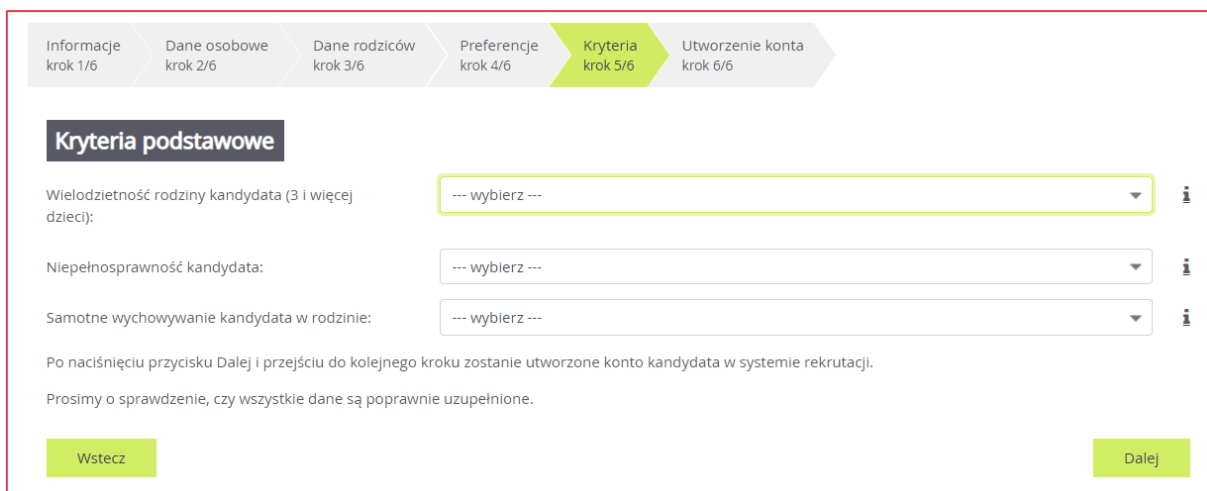
Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**.

Krok 5: Kryteria

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata, a wymaganych przez organ prowadzący do przeprowadzenia rekrutacji.

W zależności od jednostki lub grupy kryteria oraz ich liczba mogą być różne. W placówkach kultury mogą nie występować żadne kryteria w przeciwieństwie do placówek oświaty. W sytuacji, kiedy kandydat wybrał chociaż 1 grupę w placówce oświaty, wówczas zobowiązany jest zaznaczyć, które z określonych kryteriów spełnia, a które nie.

Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list.



Po najechaniu kursorem myszy na ikonę  z prawej strony wyświetli się informacja na temat dokumentów, które należy dostarczyć by potwierdzić spełnianie danego kryterium.

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej**.

Krok 6: Utworzenie konta

W tym kroku zakładane jest konto kandydata w systemie rekrutacji. System utworzy unikalny login, który należy zapamiętać. Następnie należy zdefiniować hasło do konta, wprowadzając je w polu **Hasło**, a następnie powtórzyć w polu **Powtórz hasło**.

Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Informacje
krok 1/6

Dane osobowe
krok 2/6

Dane rodziców
krok 3/6

Preferencje
krok 4/6

Kryteria
krok 5/6

Utworzenie konta
krok 6/6

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. Zapisz swój login i podaj hasło.

Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: anowak72

Hasło:

Powtórz hasło:

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:

- edytować dane kandydata i rodziców
- wydrukować wniosek

Wniosek należy wydrukować i zanieść do wszystkich jednostek wybranych na liście preferencji.

Wybierz przycisk **Zakończ**, aby wrócić do menu

Drukuj wniosek

Zakończ

W tym kroku rodzic/pełnoletni kandydat ma możliwość wydrukowania wniosku lub zakończenia procesu rejestracji. Wniosek można także wyświetlić i wydrukować na późniejszym etapie pracy, korzystając z założonego konta kandydata. Na tym ekranie system udostępnia również informację, gdzie należy dostarczyć wydrukowany i podpisany wniosek.

Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć przycisk **Drukuj wniosek**.

Po zalogowaniu się na podstawie wygenerowanych przez system danych i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** kandydat będzie mógł: edytować dane kandydata i rodziców, wydrukować wniosek, złożyć wniosek w formie elektronicznej (jeżeli opcja taka jest włączona).

Jeżeli użytkownik nie posiada podpisu kwalifikowanego bądź opcja elektronicznego składania wniosków nie jest aktywna, wniosek należy wydrukować i zanieść do jednostki/jednostek zgodnie z informacją zamieszczoną w zasadach rekrutacji.

Jeśli podczas wypełniania danych użytkownik podał różne adresy e-mail dla opiekunów, w ostatnim kroku zgłoszenia kandydatury użytkownika zostanie poproszony o wskazanie spośród wprowadzonych adresów tego, który ma służyć do odzyskiwania hasła. Podczas edycji wniosku na stronie kandydata można wskazać inny adres e-mail jako dedykowany do odzyskiwania hasła.

Aby zakończyć proces rejestracji należy kliknąć przycisk **Zakończ**.

Konto kandydata

Logowanie do konta kandydata

Po zakończeniu procesu rejestracji w systemie zakładane jest konto kandydata. Dodatkowo informacja o loginie i hasle umożliwiającym dostęp do systemu jest wysyłana na adres mailowy podany w trakcie rejestracji.

Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk **Zaloguj się**, znajdujący się w prawym, górnym rogu ekranu. Następnie trzeba wprowadzić login, wcześniej podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

Po zalogowaniu się do aplikacji, w nagłówku po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk **Wyloguj się**.

The screenshot displays the VULCAN application interface. At the top, there is a header bar with a dark background. On the left, it shows 'Kontrast:' with three colored circles (red, green, yellow) and 'Czcionka:' with three sizes of the letter 'A'. On the right, it says 'Anna Nowak' and 'Wyloguj się'. Below the header, there is a navigation bar with the VULCAN logo and the text 'Nabór do instytucji kultury'. A sidebar on the left contains a list of menu items: Aktualności, Zasady naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Wniosek, Informacja - dane osobowe, Zmień hasło, Usuń konto, Pliki do pobrania, and Pomoc. The main content area is titled 'Moja kandydata' and contains a section 'Lista preferencji:' with a table. The table has five columns: Numer, Nazwa jednostki, Nazwa grupy, Status preferencji, and Kontynuacja. The first row shows '1', 'Biblioteka Publiczna - Oddział Główny', 'Ze starego coś nowego!', 'Niezweryfikowany', and '-'. Below the table, there is a section 'Aktualności' with a sub-header 'Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej' and a date '20.04.2021'. The text below reads: 'Szanowni Państwo, Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej. W systemie możecie Państwo przeglądać oferty jednostek i wygenerować wniosek o przyjęcie. Szczegółowa instrukcja znajduje się w zakładce Pomoc po lewej stronie.'

Numer	Nazwa jednostki	Nazwa grupy	Status preferencji	Kontynuacja	Pozycja na liście oczekujących
1	Biblioteka Publiczna - Oddział Główny	Ze starego coś nowego!	Niezweryfikowany	-	

Zmianie ulega również boczne menu – pojawiają się w nim dodatkowe pozycje:

- **Wniosek,**
- **Informacja – dane osobowe,**
- **Zmień hasło,**
- **Usuń konto.**

Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków

Po wybraniu pozycji **Wniosek** możliwe jest złożenie wniosku w formie elektronicznej (jeżeli ta opcja została włączona), wydrukowanie przygotowanego wniosku lub dokonanie w nim zmian.

Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć odnośnik **Złóż wniosek**, a następnie przycisk **Drukuj wniosek**. Dla wniosków składanych elektronicznie użytkownik może pobrać kopię wniosku za pomocą przycisku **Pobierz kopię wniosku**.

Wniosek można otworzyć do odczytu lub zapisać na dysku komputera. Wnioski są plikami o formacie PDF, które można otwierać np. w bezpłatnym programie Adobe Reader.

Na wniosku znajdują się m.in. dane kandydata i jego rodziców/opiekunów prawnych oraz lista wybranych placówek wg kolejności preferencji. Wniosek należy złożyć w jednostce/jednostkach zgodnie z informacją zamieszczoną w zasadach rekrutacji.

Przed wydrukiem zalecamy weryfikację wyświetlonych informacji i w razie pomyłek korektę tych danych, dostępną w oknie **Wniosek**.

W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej nie ma potrzeby dodatkowego drukowania wniosku i dostarczania go do jednostki. Aby zmienić dane w już przygotowanym wniosku należy:

- jeśli zmiana ma dotyczyć preferencji wybranych placówek – kliknąć odnośnik **Zmień preferencje**,
- jeśli zmiana ma dotyczyć danych osobowych kandydata i jego rodziców/opiekunów – kliknąć odnośnik **Zmień dane osobowe**.

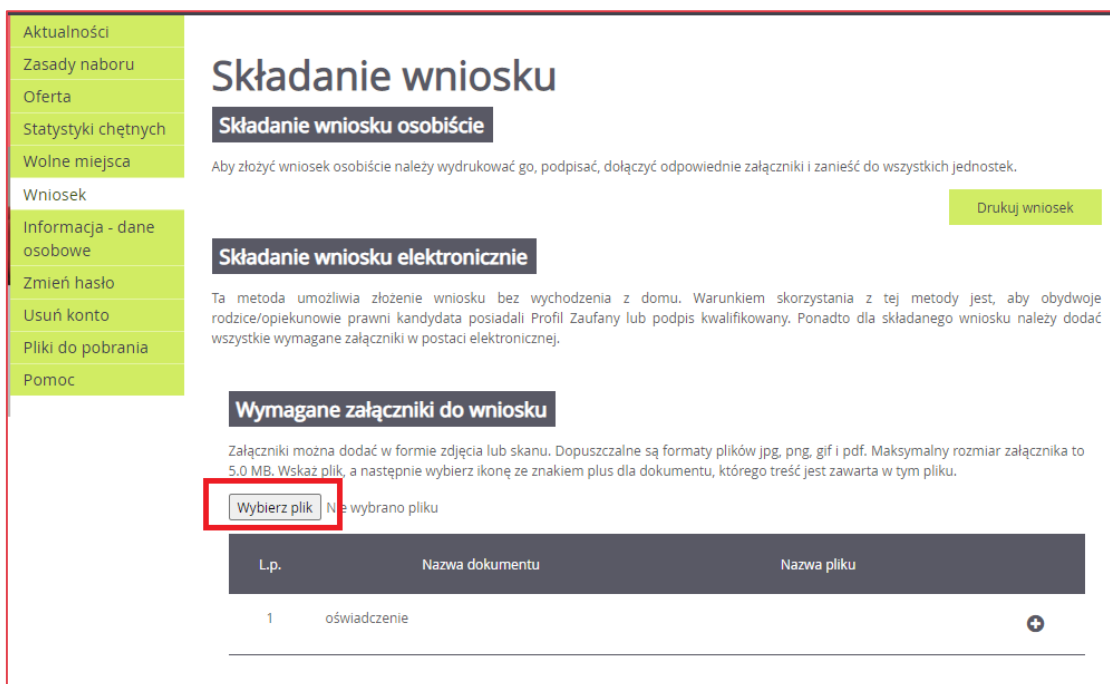
W obydwu przypadkach należy postępować dalej analogicznie, jak przy pierwszym wprowadzaniu wniosku do systemu.

Zmiana preferencji jest zawsze możliwa dla wniosków niezaakceptowanych. Jeżeli wniosek został zaakceptowany i nie ma możliwości zmiany preferencji należy skontaktować się z jednostką.

Składanie wniosku elektronicznie

Jeżeli w mieście/gminie, w której odbywa się proces rekrutacji, zdecydowano o możliwości elektronicznego składania wniosku, można złożyć wniosek bez wychodzenia z domu.

Warunkiem skorzystania z tej metody jest to, aby przynajmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata posiadał Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany. Ponadto do składanego wniosku należy dodać wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej. Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu w formatach: JPG, GIF lub PDF.



Składanie wniosku

Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do wszystkich jednostek.

Składanie wniosku elektronicznie

Ta metoda umożliwia złożenie wniosku bez wychodzenia z domu. Warunkiem skorzystania z tej metody jest, aby obydwie rodzice/opiekunowie prawni kandydata posiadali Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany. Ponadto dla składanego wniosku należy dodać wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej.

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 5.0 MB. Wskaz plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
1	oświadczenie	

Po wprowadzeniu wymaganych załączników należy kliknąć przycisk **Podpisz**.

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 5.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku.

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
1	oświadczenie	Scan1_z15.pdf ✖

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk Drukuj wniosek umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.

Drukuj wniosek

Imię i nazwisko	
Anna Kowalska	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP) Podpisz (kwalifikowany)
Jan Nowak	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP) Podpisz (kwalifikowany)

Podpisany wniosek zostanie zweryfikowany w jednostce pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników, a następnie zaakceptuje wniosek.

Po pobraniu wniosku na dysk należy go podpisać i załadować podpisany dokument (w formacie XML) przyciskiem **Wybierz plik** a następnie zatwierdzić przyciskiem **prześlij**.

Podpisany wniosek zostanie zweryfikowany w jednostce pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek.

Należy sprawdzać regularnie konto kandydata, aby zapoznać się z decyzją. W przypadku odrzucenia wniosku należy skontaktować się jak najszybciej z placówką, do której wpłynął wniosek.

Informacja – dane osobowe

W tej zakładce użytkownik może zapoznać się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz danymi kontaktowymi Inspektora ochrony danych.

Zmiana/ przypomnienie hasła

Pozycja **Zmień hasło** umożliwia zmianę hasła do konta.

W tym celu należy w pierwszym polu wprowadzić stare, dotychczasowe hasło, a w kolejnych dwóch powtórzyć nowe. Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza zgłoszeniowego został wpisany adres e-mail. Opcja **Nie pamiętam hasła** dostępna jest dla niezalogowanego użytkownika, po kliknięciu przycisku **Zaloguj się**.

Usuwanie konta kandydata

Po wybraniu pozycji **Usuń konto** możliwe jest usunięcie konta kandydata. W efekcie tej operacji nastąpi nie tylko usunięcie złożonego wniosku, ale również usunięcie z systemu wszystkich danych kandydata.

Nie jest możliwe usunięcie konta kandydata, gdy jest on zaakceptowany lub przyjęty do grupy z jakiejkolwiek preferencji.

Podgląd stanu złożonego wniosku

Po wybraniu pozycji **Aktualności** system wyświetla informację o statusie złożonego wniosku.

Złożenie wniosku

Tuż po złożeniu wniosku wyświetli się następująca informacja:

Kontrast: A A A

Czcionka: A A A

Jan Kowalski Wyloguj się

VULCAN

Nabór do instytucji kultury

Aktualności
Zasady naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Zmień hasło
Usuń konto
Pliki do pobrania
Pomoc

Moja kandydata

Lista preferencji:

Numer	Nazwa jednostki	Nazwa grupy	Status preferencji	Kontynuacja	Pozycja na liście oczekujących
1	Pracownia Edukacji Artystycznej	Nauka malarstwa	Niezweryfikowany	-	
2	Biblioteka Publiczna - Oddział Główny	Ze starego coś nowego!	Niezweryfikowany	-	
3	Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 1	Zajęcia plastyczne	Niezweryfikowany	-	
4	Wrocławski Ośrodek Sztuki	Młodzi odkrywcy sztuki	Niezweryfikowany	-	
5	Młodzieżowy Dom Kultury	Zajęcia plastyczne	Niezweryfikowany	-	

Wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Jednostka nie zweryfikowała jeszcze informacji wprowadzonych we wniosku – na tym etapie użytkownik może jeszcze zmodyfikować swoje dane lub preferencje. *Wniosek odrzucony* to wniosek odrzucony ze względu na kryteria wykluczające.

Akceptacja wniosku

Jeżeli placówka otrzyma od rodzica/pełnoletniego kandydata wydrukowany wniosek (lub wniosek zostanie podpisany elektronicznie) akceptuje go w systemie. Wówczas na stronie kandydata wyświetli się następująca informacja:

Aktualności

Zasady naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Pliki do pobrania

Pomoc

Moja kandydatura

Lista preferencji:

Numer	Nazwa jednostki	Nazwa grupy	Status preferencji	Kontynuacja	Pozycja na liście oczekujących
1	Pracownia Edukacji Artystycznej	Nauka malarstwa	Zaakceptowany	-	1
2	Biblioteka Publiczna - Oddział Główny	Ze starego coś nowego!	Zaakceptowany	-	2
3	Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 1	Zajęcia plastyczne	Zaakceptowany	-	2
4	Wrocławski Ośrodek Sztuki	Młodzi odkrywcy sztuki	Zaakceptowany	-	1
5	Młodzieżowy Dom Kultury	Zajęcia plastyczne	Zaakceptowany	-	1

Przyjęcie

Jeżeli kandydat zostanie już przyjęty do konkretnej placówki, wyświetli się następująca informacja:

Aktualności

Zasady naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Pliki do pobrania

Pomoc

Moja kandydatura

Lista preferencji:

Numer	Nazwa jednostki	Nazwa grupy	Status preferencji	Kontynuacja	Pozycja na liście oczekujących
1	Pracownia Edukacji Artystycznej	Nauka malarstwa	Przyjęty	-	
2	Biblioteka Publiczna - Oddział Główny	Ze starego coś nowego!	Zaakceptowany	-	2
3	Miejska Biblioteka Publiczna - Filia nr 1	Zajęcia plastyczne	Zaakceptowany	-	2
4	Wrocławski Ośrodek Sztuki	Młodzi odkrywcy sztuki	Zaakceptowany	-	1
5	Młodzieżowy Dom Kultury	Zajęcia plastyczne	Zaakceptowany	-	1

Powiadomienia e-mail

Powiadomienia mailowe

Organ prowadzący może wskazać w systemie te sytuacje, w których rodzic/pełnoletni kandydat będzie otrzymywał informacje mailowe o zmianie statusu jego wniosku. Powiadomienia będą wysyłane na adresy mailowe podane w danych rodziców/pełnoletniego kandydata.

Możliwe jest otrzymywanie maili w sytuacji:

- akceptacji wniosku,
- anulowania akceptacji wniosku,
- przyjęcia,
- skreślenie z listy przyjętych.

Najczęściej zadawane pytania

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się z jednostką w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Jak postępować, jeśli kandydatowi nie został nadany jeszcze numer PESEL?

Jeżeli kandydat nie posiada numeru PESEL, należy na karcie **Zgłoś kandydaturę** zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)**. W kolejnym kroku wymagane będzie podanie daty urodzenia oraz płci dziecka/pełnoletniego kandydata. Dalszy proces rekrutacji przebiega tak samo, jak dla kandydatów rejestrowanych za pomocą numeru PESEL.

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w placówce na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolną placówką w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Jak i kiedy można zmienić kolejność grup na liście preferencji?

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania wniosku przez którąkolwiek jednostkę wybraną na liście preferencji. Na liście preferencji są dostępne przyciski,

które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół, a także usunięcie jej z listy. W szczególnym przypadku możliwe jest również zmienianie preferencji na wniosku zaakceptowanym. Jeśli istnieje taka możliwość w Państwa systemie możecie o tym przeczytać w zasadach naboru.

Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła, a nie podałem adresu e-mail przy zakładaniu konta kandydata?

W przypadku braku adresu e-mail nie będzie można skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła**. Wtedy, należy skontaktować się z placówką, którą kandydat wskazał na liście preferencji.

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

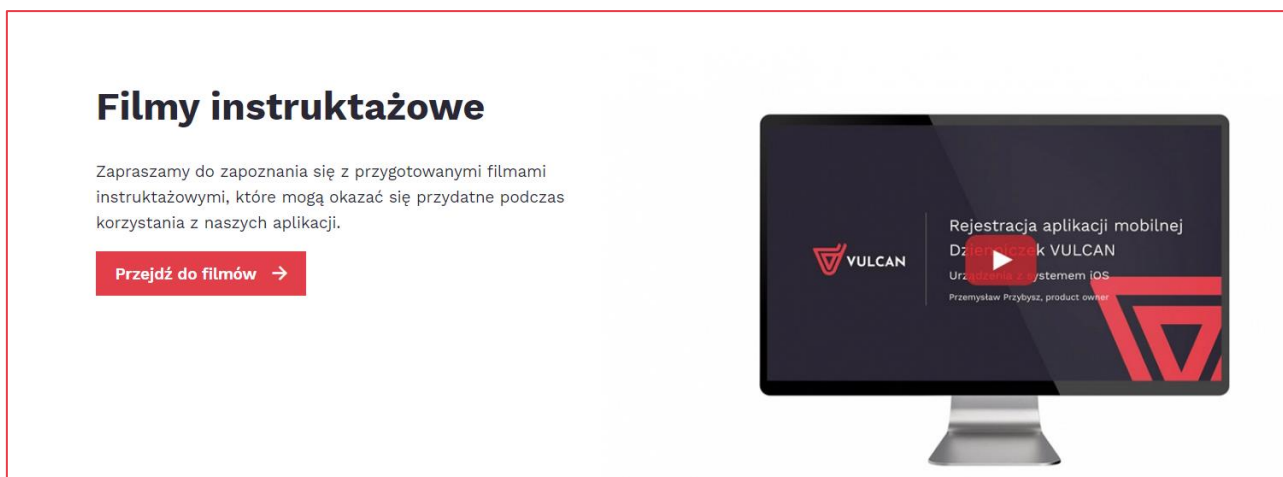
The screenshot shows the VULCAN knowledge base interface. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and a search bar labeled 'Szukaj >'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', 'Strefa klienta', 'O firmie', and 'Kariera'. The main heading is 'Baza wiedzy'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'Zapraszamy do korzystania z naszej bazy wiedzy, w której znajdują Państwo porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z systemów firmy VULCAN. Zespół naszych specjalistów dokłada wszelkich starań, aby dostępne źródła odpowiadały Państwa potrzebom, a także dostarczały niezbędnej wiedzy na najwyższym poziomie merytorycznym. W razie trudności ze znalezieniem interesującego Państwa zagadnienia, prosimy o kontakt z naszym Centrum Obsługi Klienta.' Below this text, there is a search form with three input fields: 'Wpisz szukaną frazę', 'Wybierz aplikację', and 'Wybierz kategorię'. There are also two checkboxes: 'Wyświetl porady archiwalne' and 'Wyszukiwarka'. To the right of the search form, there is a sidebar with the heading 'Wyszukaj kategoriami' and a list of categories: 'biblioteka szkolna >', 'dokumentacja księgowa i okołoksięgowa >', 'dziennik elektroniczny >', 'ewidencja kadrowa >', 'magazyn i stołówka szkolna >', and 'Wszystkie >'. There is also a button '+ Pokaż wszystkie kategorie'. At the bottom right, there is a blue button with a star icon and the text 'Masz pomysł'.

Dedykowana strona internetowa

W ramach wsparcia technicznego stworzyliśmy stronę internetową dedykowaną rodzicom i uczniom. Znajdą tam Państwo kompletną bazę wiedzy, która jest dostępna 24 godziny 7 dni w tygodniu – na bieżąco umieszczamy tam artykuły, poradniki oraz odpowiedzi na często zadawane pytania, które pomogą rozwiązać ewentualne wątpliwości.



Do Państwa dyspozycji przygotowaliśmy także zestaw filmów instruktażowych.



Aby przejść do strony wystarczy kliknąć link: [Wsparcie techniczne\VULCAN](#).