



Nabór Żłobki VULCAN

Podręcznik dla kandydata



Nabór Żłobki VULCAN

Podręcznik dla kandydata

Wersja 23.11.0000

Wrocław, czerwiec 2024 r.

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 23.11.0000
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.

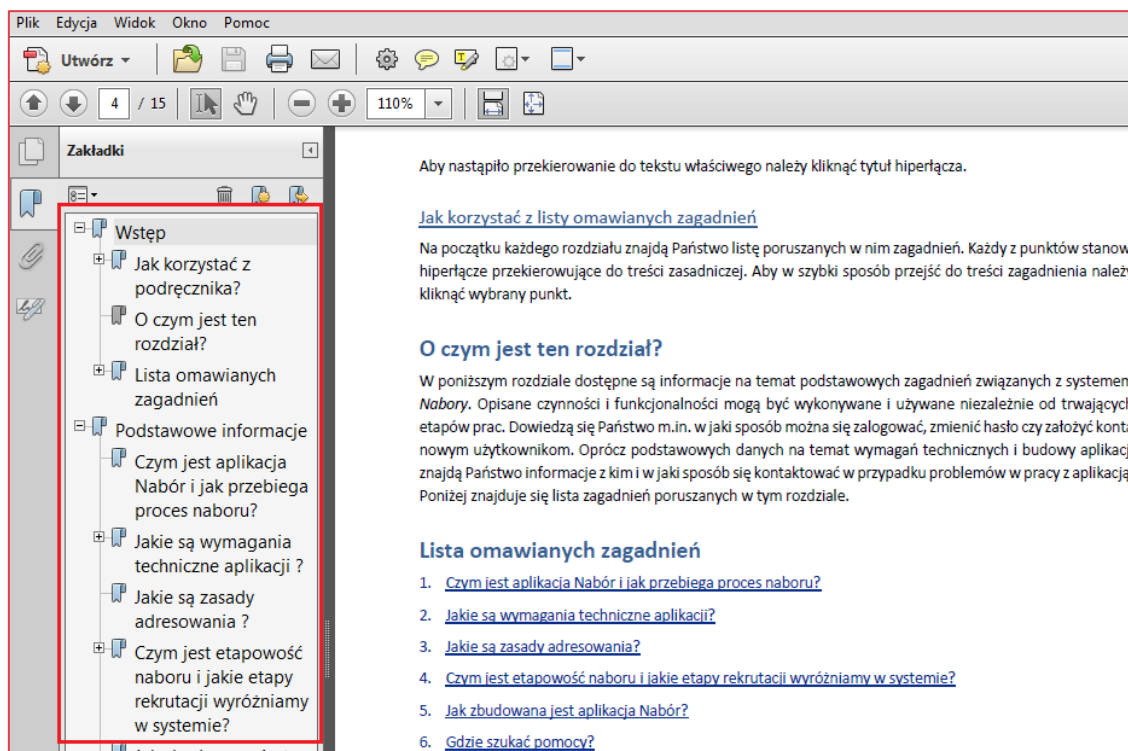
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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/opiekuna prawnego	8
Przeglądanie oferty żłobków	9
Oferta	9
Informacje o jednostce	11
Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego	12
Krok 1: Informacje podstawowe, wprowadzenie numeru PESEL	12
Krok 2: Dane osobowe	14
Krok 3: Dane rodziców (opiekunów prawnych)	14
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	23
Zmiana/przypomnienie hasła	25
Usuwanie konta kandydata	26
Podgląd stanu złożonego wniosku	26

Informacje – dane osobowe	27
Powiadomienia i ostrzeżenia	28
Powiadomienia mailowe	28
Ostrzeżenia w witrynie kandydata	28
Najczęściej zadawane pytania	29
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	29
Jak postępować, jeśli dziecku nie został nadany jeszcze numer PESEL?	29
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	29
Jak i kiedy można zmienić kolejność grup na liście preferencji?	29
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła, a nie podałem adresu e-mail przy zakładaniu konta kandydata?	30

Informacje ogólne

Wymagania techniczne

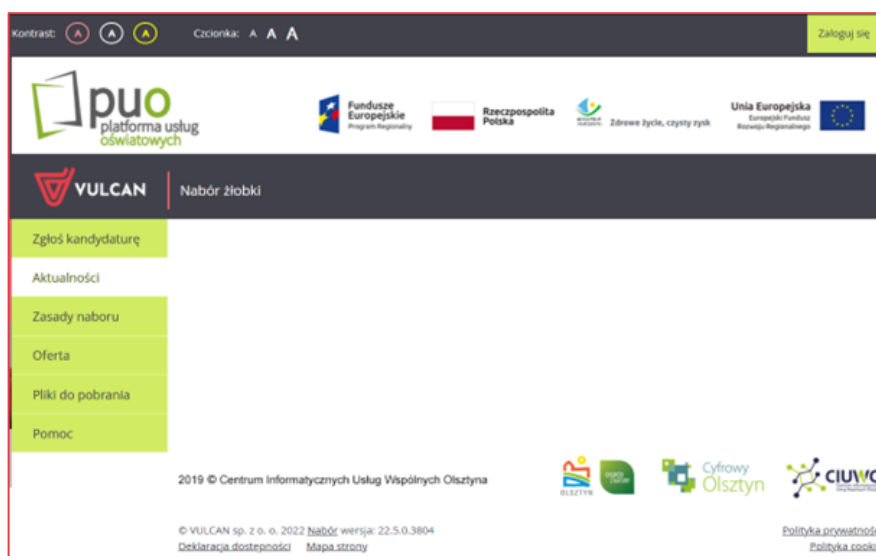
Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer – wersja co najmniej 9,
- Mozilla FireFox – wersja co najmniej 28,
- Google Chrome – wersja co najmniej 33.

Budowa witryny kandydata

W witrynie kandydata można wyróżnić nagłówki 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.

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 żłobki.

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

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

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

Obsługa rodzica/opiekuna prawnego

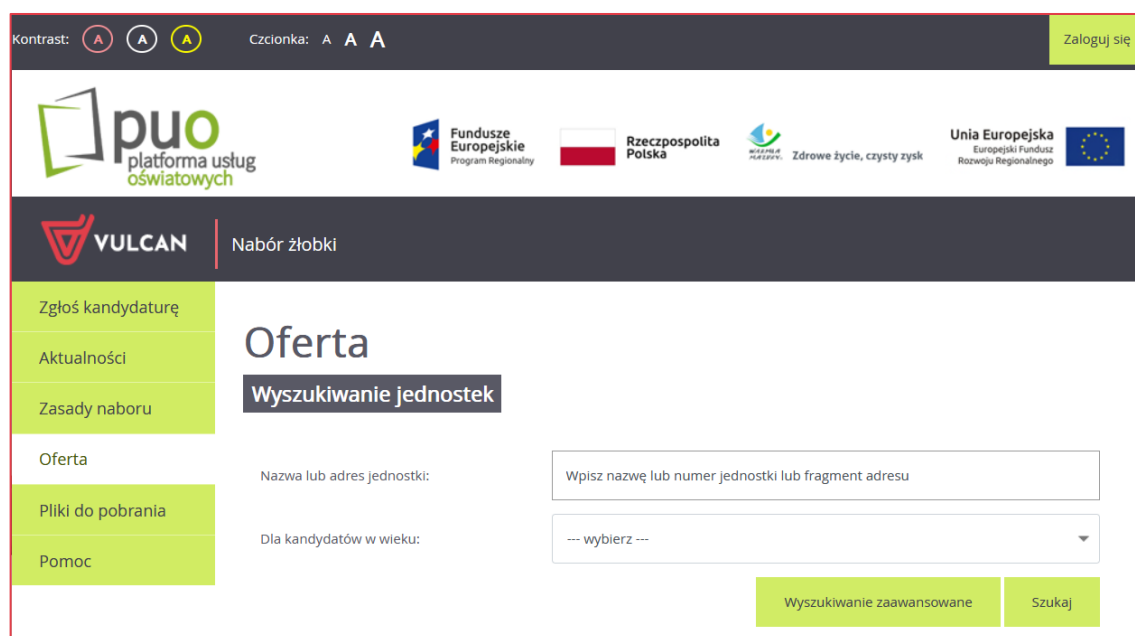
Obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata, do momentu wstępnego przyjęcia, zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do żłobka, który został wybrany na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Przeglądanie oferty żłobków

Oferta

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

Na podstawie wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać wybrany żłobek. Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj**.



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 kandydatów w wieku**).

Nazwa lub adres jednostki:	Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu
Dla kandydatów w wieku:	--- wybierz ---
Wyszukiwanie zaawansowane	
Szukaj	

W systemie dostępne jest także wyszukiwanie wg innych parametrów. Kliknięcie przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** poszerza okno wyszukiwarki, umożliwiając wskazanie kolejnych opcji wyszukiwania.

Nazwa lub adres jednostki:	Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu		
Dla kandydatów w wieku:	--- wybierz ---		
Jednostka publiczna/niepubliczna:	--- wybierz ---		
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	--- wybierz ---		
Godziny pracy od:	--- wybierz ---	Godziny pracy do:	--- wybierz ---
Własny budynek:	--- wybierz ---		
Własny ogród:	--- wybierz ---		
Wyszukiwanie podstawowe			
Szukaj			

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Pokaż jednostki na mapie

Nazwa jednostki	Adres jednostki
Żłobek nr 1	ul. Dyniowa 1, 51-116 Wrocław
Żłobek nr 2	ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław
Żłobek nr 3	ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław
Żłobek nr 4	ul. Mleczna 1, 51-116 Wrocław
Żłobek nr 5	ul. Lukrowa 1, 51-116 Wrocław

Informacje o jednostce

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce, w tym jej ofertę edukacyjną, 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 oraz mapka umiejscowienia wybranego żłobka.

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:

-  – grupy wiekowe w żłobku,
-  – funkcjonowanie w żłobku oddziału integracyjnego część ogólnodostępna,
-  – oferowane wyżywienie,
-  – formę opieki, jaką oferuje żłobek.

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis.

Lista grup

Nazwa grupy	Szczegóły
Żłobek nr 1	05 1 2 2,5    Dodatkowe informacje Opieka całodzienna z wyżywieniem

W kolejnych sekcjach: **Dodatkowe informacje**, **Opis jednostki**, **Regulamin jednostki** oraz **Zdjęcia jednostki** znajdują się dalsze informacje o wybranym żłobku.

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach znajdujących się w żłobku 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**.

Oferta

Oferta jednostki

Oferta grupy

Oferta grupy

Żłobek nr 1 - Żłobek nr 1

Opis grupy

W tym miejscu może pojawić się dowolny wprowadzony opis.

Powrót do oferty jednostki

Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka 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 do żłobka należy w bocznym menu wybrać opcję **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, które chcemy zgłosić.

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

Jeśli nadany dziecku numer PESEL wpisany jest prawidłowo, ale aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się ze żłobkiem.

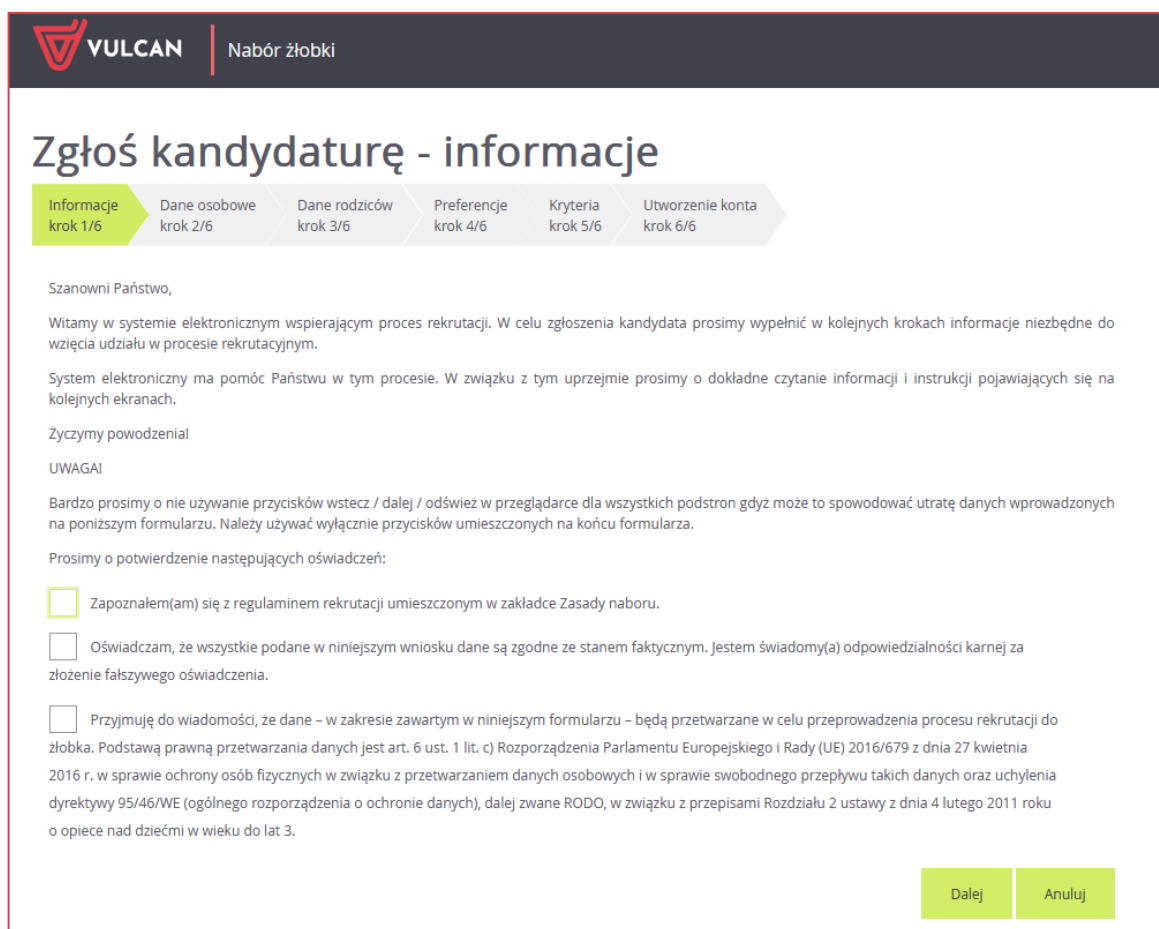
W przypadku, gdy podamy numer PESEL dziecka, którego wiek nie dopuszcza do zgłoszenia go do żłobka, system wyświetli komunikat: **Data urodzenia wykracza poza zakres dat akceptowanych przez system**.

Jeżeli dziecko nie posiada numeru PESEL (jak w przypadku obywatela innego kraju), należy zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)**, a następnie podać datę urodzenia oraz płeć dziecka.



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**.



Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu zgłoszenia kandydata 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 żłobka. 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 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Krok 2: Dane osobowe

W tym kroku należy uzupełnić dane osobowe oraz adresowe dziecka.

Do kolejnego kroku przechodźmy 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.

Zgłoś kandydaturę - dane osobowe

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

PESEL:

16230313212

Data urodzenia:

03.03.2016

Imię (wymagane):

Adam

Nazwisko (wymagane):

Testowy

Adres zamieszkania

Miejscowość:

Wrocław

Gmina:

G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Ulica:

Wołowska

Numer domu:

6

Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

51-116

Poczta:

Wrocław

Wstecz

Dalej

Krok 3: Dane rodziców (opiekunów prawnych)

W kolejnych oknach należy uzupełnić dane matki i ojca lub dane opiekunów prawnych. Do prawidłowego wypełnienia wniosku wymagane są:

- Imię rodzica/opiekuna,
- Nazwisko rodzica/opiekuna,
- Nazwa miejscowości zamieszkania,
- Gmina,
- Numer domu,

- Kod pocztowy,
- Nazwa poczty.

Jeśli rodzice/opiekunowie mieszkają w tym samym miejscu co kandydat, wypełniając dane można skorzystać z przycisku **Kopiuj adres kandydata**.

Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, zaleca się jednak wypełnienie np. pola dotyczącego numeru telefonu, ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, żłobek będzie mógł skontaktować się z rodzicami/opiekunami kandydata.

Warto również uzupełnić pole **E-mail**, gdyż jest ono niezbędne, by założyć rodzicowi/opiekunowi konto, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu w celu sprawdzenia bądź poprawienia danych.

Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej

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

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych

Matka / opiekunka prawna

☐ Brak danych

Imię:

Monika

Nazwisko:

Testowa

Telefon:

666444555

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

mtestowa@vulcan.edu.pl

Powtórz e-mail:

mtestowa@vulcan.edu.pl

Kopiuj adres kandydata

Adres zamieszkania:

Adres krajowy

Miejscowość:

Wrocław

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 grupy rekrutacyjne lub samą jednostkę w zależności od dostępnych opcji wyboru na których zależy nam najbardziej.

**NABÓR VULCAN**

Nabór żłobki

VULCAN
NABÓR NA ŻŁOBKI

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

Wniosek będzie rozpatrywany do jednostek w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane jednostki w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór jednostek na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

[Dodaj](#)

Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

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](#)

© VULCAN sp. z o. o. 2019 Nabór wersja: 18.06.00.1819 [Polityka prywatności \(pliki cookie\)](#)

**VULCAN**

Nabór żłobki

Zgłoś kandydaturę - preferencje

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

Wniosek będzie rozpatrywany do jednostek w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane jednostki w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór jednostek na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

[Dodaj](#)

Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

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.

Aby dodać kolejne pozycje do listy, należy skorzystać z listy wyboru znajdującej się w sekcji **Wybór jednostek na listę preferencji**. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i grupę lub samą jednostkę w zależności od dostępnych opcji wyboru, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wybór jednostek na listę preferencji

Miejscowość: Wrocław

Jednostka: Żłobek nr 1

Dodaj

Listę wybranych preferencji można edytować: usuwać z niej jednostki (korzystając z ikony ) jak również zmieniać ich kolejność na liście (korzystając z ikon  ).

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka	Operacje
1	Żłobek nr 1 ul. Dyniowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 2222222222	 
2	Żłobek nr 4 ul. Mleczna 1, 51-116 Wrocław, tel. 5555555555	  
3	Żłobek nr 2 ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 3333333333	 

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

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

Wstecz Czytaj dalej Dalej

Po wyborze preferencji oraz potwierdzeniu zapoznania się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych 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 żłobka lub grupy kryteria oraz ich liczba mogą być różne.

Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list.

Wskazując symbol  przy wybranym kryterium wyświetli się dodatkowy opis danego kryterium oraz informacja w jaki sposób należy je udokumentować.

Zgłoś kandydaturę - kryteria

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

Kryteria podstawowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):

Tak



Niepełnosprawność kandydata:

Nie



Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:

Tak



Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego kroku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.

Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

Wstecz

Dalej

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. Aby zakończyć jego zakładanie należy zdefiniować hasło do konta, wprowadzając je do pola **Hasło**, a następnie powtarzając 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.

Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

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.

Informacja o założeniu konta zostanie wysłana na podany adres e-mail.

Login: **atestowy69**

Hasło:

Powtórz hasło:

Poniższy adres e-mail będzie służyć do odzyskania hasła do konta kandydata:

☒ **mtestowa@vulcan.edu.pl**

Na podane adresy e-mail została wysłana informacja o założeniu konta.

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

- edytować dane kandydata i rodziców
- wydrukować wniosek

Wniosek należy wydrukować i zanieść do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

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

Drukuj wniosek

Zakończ

W przypadku podania dwóch adresów e-mail w danych kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych, należy wskazać który będzie służył do ewentualnego odzyskania hasła do konta.

W tym kroku rodzic/opiekun ma możliwość wydrukowania od razu wniosku lub zakończenia procesu rejestracji. Wniosek można także wyświetlić i wydrukować na późniejszym etapie pracy, korzystając z założonego konta kandydata. W tym kroku 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 może: edytować dane kandydata i rodziców, wydrukować wniosek.

Wniosek należy wydrukować i zanieść do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

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

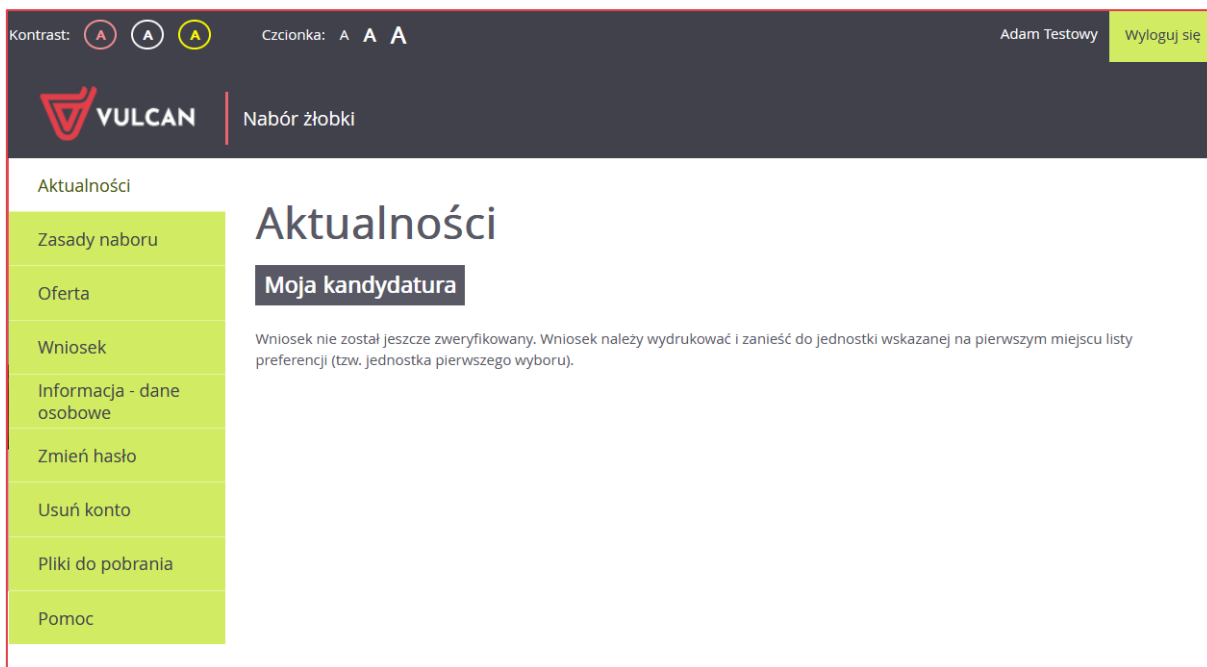
Konto kandydata

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 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**.



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

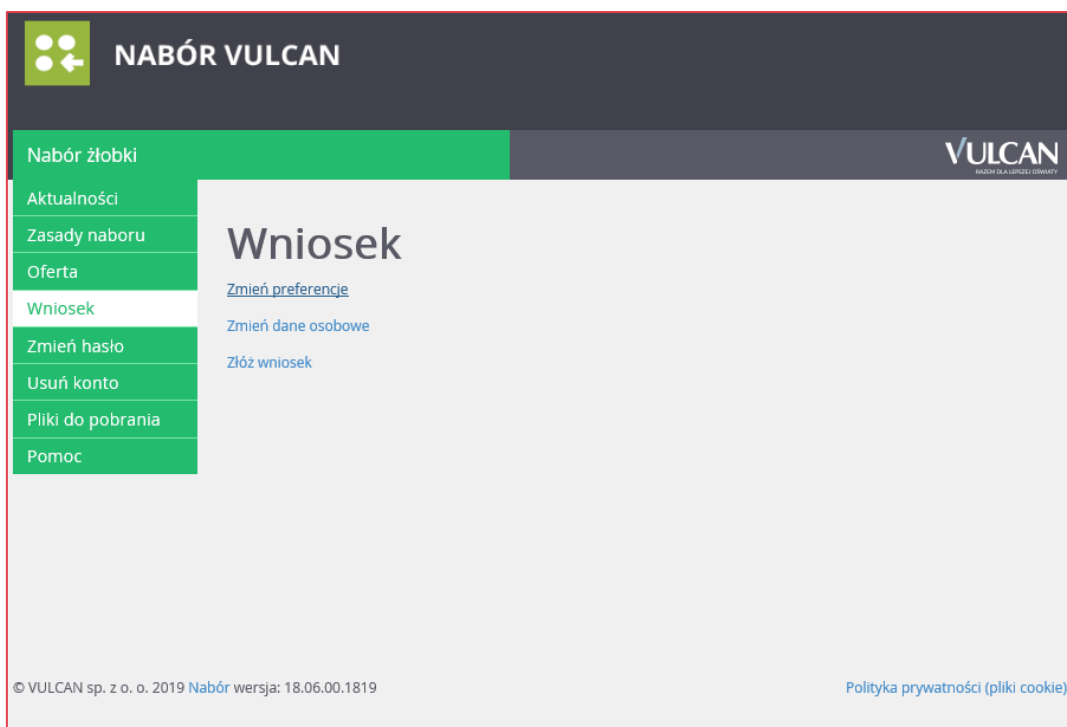
- **Wniosek,**
- **Informacje – dane osobowe,**
- **Zmień hasło,**
- **Usuń konto.**

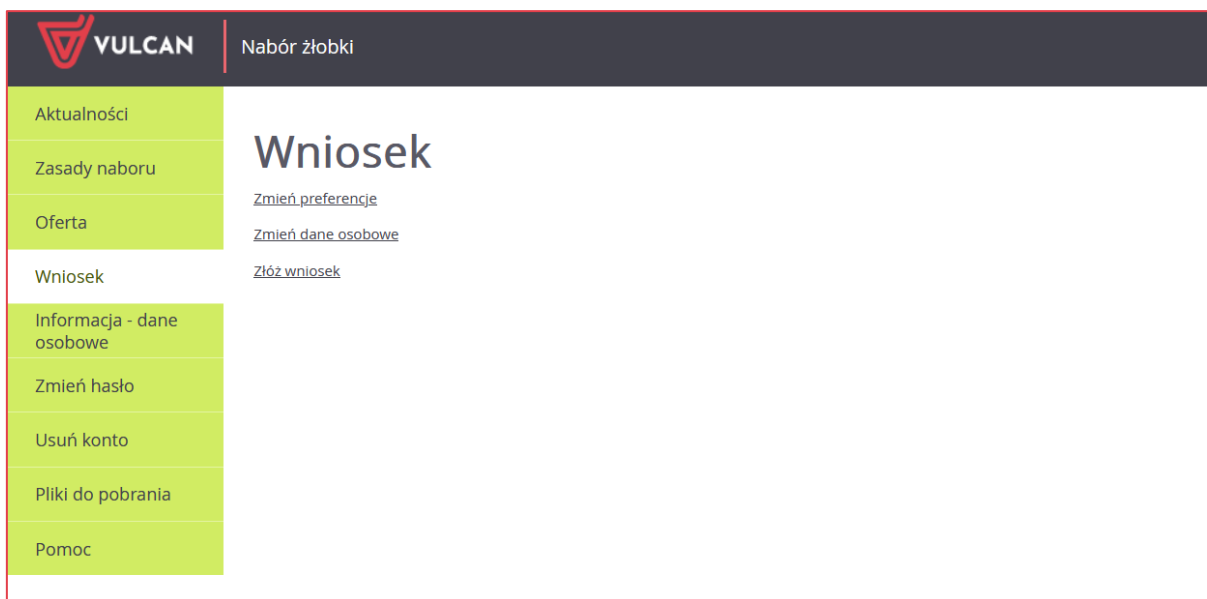
Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków

Po wybraniu pozycji **Wniosek** możliwe jest wydrukowanie przygotowanego wniosku lub dokonanie w nim zmian.

Po wybraniu pozycji **Wniosek** wyświetlą się trzy opcje do wyboru:

- **Zmień preferencje** – umożliwia zmianę preferencji wyboru jednostek oraz kryteriów rekrutacyjnych,
- **Zmień dane osobowe** – umożliwia naniesienie zmian dotyczących danych osobowych kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych,
- **Złóż wniosek** – umożliwia wydrukowanie przygotowanego wniosku lub podpisanie elektronicznego wniosku.





Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek**, a następnie w nowym oknie wybrać opcję **Drukuj wniosek**.

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

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

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

Aby zmienić dane w już przygotowanym wniosku należy:

- Jeśli zmiana ma dotyczyć preferencji wybranych placówek lub kryteriów rekrutacyjnych – 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 może nie być możliwa dla zaakceptowanych przez żłobek wniosków bez kontaktu z jednostką. możliwa tylko dla wniosków niezaakceptowanych. W pozostałych przypadkach można zmienić w tym miejscu wyłącznie dane osobowe kandydata.

Składanie wniosku elektronicznie

Jeżeli w gminie, w której odbywa się proces rekrutacji do żłobków zdecydowano o możliwości elektronicznego składania wniosku, można złożyć wniosek w takiej formie.

Warunkiem skorzystania z tej metody jest to, aby obydwaj rodzice/opiekunowie prawni kandydata posiadali 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.

Po kliknięciu przycisku **Przeglądaj** należy wskazać plik z dysku twardego przeznaczony do wczytania, a następnie przy wybranym kryterium wskazać ikonę , aby wczytać dokument.

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.

Przeglądaj... Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci).pdf

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)		
2	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie		

Po przesłaniu dokumentu można go otworzyć klikając jego nazwę lub usunąć po wybraniu ikony  z prawej strony ekranu.

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.

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	<u>Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci).pdf</u>	
2	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie		

Po wczytaniu wymaganych załączników można przystąpić do podpisania wniosku w formie elektronicznej. W tym celu należy, pod tabelą z załącznikami, wskazać odpowiednią formę podpisu oraz postępować zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

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 Pobierz kopię wniosku umożliwia:

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

Pobierz kopię wniosku

Imię i nazwisko	Złożony podpis	
Monika Testowa	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Tadeusz Testowy	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)

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

VULCAN

1	1Wielodzietność rodziny kandydata	1Wielodzietność rodziny kandydata.pdf	✖
2	6Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	6Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.pdf	✖

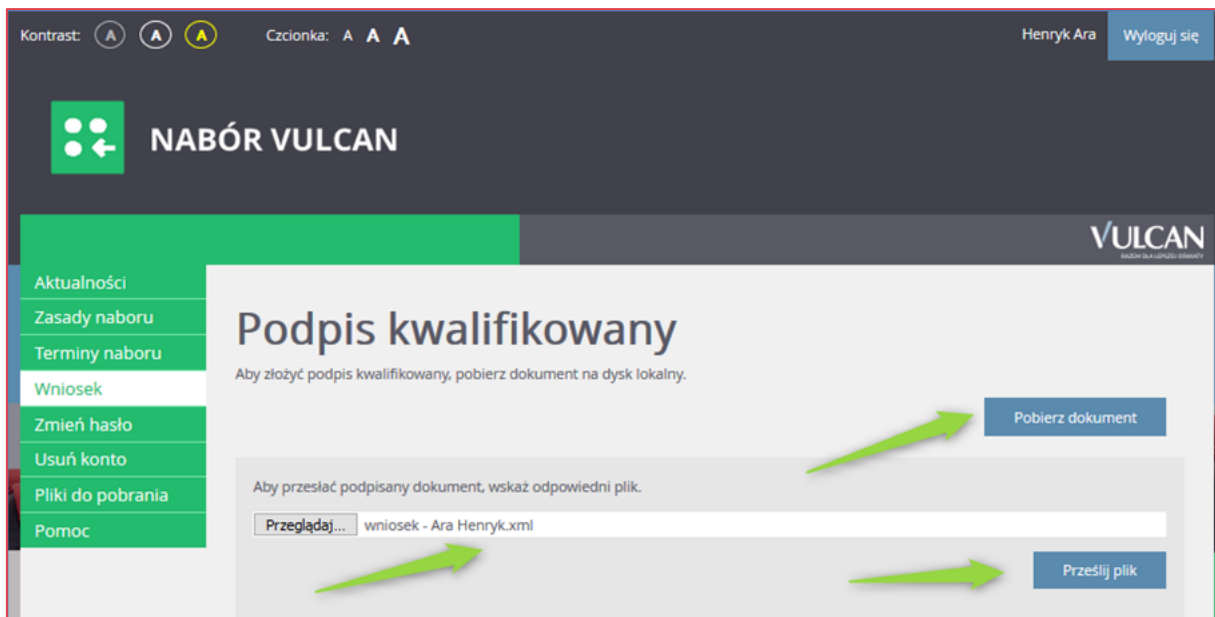
Podpisanie wniosku

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 w jednostce pierwszego wyboru 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		
Alicja Ara	Podpisz (EPUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Paweł Ara	Podpisz (EPUAP)	Podpisz (kwalifikowany)



Imię i nazwisko		
<imię i nazwisko matki>	Podpisz (EPUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
<imię i nazwisko ojca>	Podpisano 2018-04-21 17:28:32	Usuń podpis

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.

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu na zakładce **Wniosek**, dostępnej w bocznym menu.

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.

Usuwanie konta kandydata jest możliwe wyłącznie, gdy złożony wniosek nie został jeszcze przyjęty.

Podgląd stanu złożonego wniosku

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

Złożenie wniosku

Tuż po złożeniu wniosku wyświetli się następująca informacja:

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Adam Testowy Wyloguj się

VULCAN Nabór żłobki

Aktualności

Zasady naboru

Oferta

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Pliki do pobrania

Pomoc

Aktualności

Moja kandydatura

Wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Wniosek należy wydrukować i zanieść do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

Akceptacja wniosku

Jeżeli żłobek otrzyma od rodzica/opiekuna wydrukowany wniosek akceptuje go w systemie. Wówczas na stronie kandydata wyświetli się następująca informacja:


Nabór żłobki

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

Aktualności

Moja kandydatura

Wniosek został zaakceptowany i kandydat znajduje się na liście oczekujących.

Lista preferencji:

Numer	Nazwa jednostki	Pozycja na liście oczekujących
1	Żłobek nr 1	2
2	Żłobek nr 4	2
3	Żłobek nr 2	1

Termin ważności wniosku upływa: 01.12.2022

Wstępne przyjęcie

W sytuacji, gdy dziecko zostało już wstępnie przyjęte wyświetli się następująca informacja:

Aktualności
Zasady naboru
Oferta
Wniosek
Informacja - dane osobowe

Aktualności

Moja kandydatura

Kandydat został wstępnie przyjęty do:
Żłobek nr 2
ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław
Należy zgłosić się do podanej jednostki w celu potwierdzenia woli uczęszczania.

Przyjęcie

W sytuacji, gdy dziecko zostało już przyjęte do konkretnej placówki, wyświetli się następująca informacja:

Aktualności
Zasady naboru
Oferta
Wniosek
Informacja - dane osobowe

Aktualności

Moja kandydatura

Kandydat jest przyjęty do:
Żłobek nr 2
ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław

Informacje – dane osobowe

W tej zakładce dostępne są informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz dane kontaktowe do inspektorów ochrony danych w żłobkach wskazanych na liście preferencji.

Powiadomienia i ostrzeżenia

Powiadomienia mailowe

Organ prowadzący może wskazać w systemie te sytuacje, w których rodzic/opiekun kandydata będzie otrzymywał informacje mailowe o zmianie stanu jego wniosku. Powiadomienia będą wysyłane na adresy mailowe podane w danych rodziców/opiekunów. Możliwe jest otrzymywanie maili w sytuacji:

- Akceptacji wniosku,
- Anulowania akceptacji wniosku,
- Ostrzeżenia o upływie terminu ważności wniosku,
- Utracie ważności wniosku,
- Wstępnym przyjęciu,
- Anulowaniu wstępnego przyjęcia,
- Przyjęcia,
- Skreślenie z listy przyjętych.

Ostrzeżenia w witrynie kandydata

Nawet jeśli organ prowadzący nie udostępnił powiadomień mailowych, po zalogowaniu w witrynie kandydata rodzice/opiekunowie widzą ostrzeżenia dotyczące złożonych przez nich wniosków. Ostrzeżenia te mogą dotyczyć m.in.:

- ostrzeżenia o upływie terminu ważności wniosku,
- utracie ważności wniosku.

Wraz z odpowiednim ostrzeżeniem pojawia się komunikat wskazujący, jakie operacje są wymagane, by wniosek trafił ponownie „do kolejki” oczekujących.

Moja kandydatura

Nie został przedłużony termin ważności wniosku. Aby nadal starać się o przyjęcie należy zaaktualizować wniosek, wydrukować go i zanieść do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

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 ze żłobkiem w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

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

Jeżeli dziecko 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. Dalszy proces rekrutacji przebiega tak samo, jak dla dzieci 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 żłobku na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolnym żłobkiem 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 jednostkę pierwszego wyboru. 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**. W takim przypadku, aby uzupełnić dane o adres e-mail, należy skontaktować się ze żłobkiem pierwszego wyboru.