



## **Nabór ciągły Żłobki VULCAN**

Podręcznik dla kandydata



# **Nabór ciągły Żłobki VULCAN**

Podręcznik dla kandydata

Wersja 23.11.0000

Wrocław, luty 2024

Producent:  
VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

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.

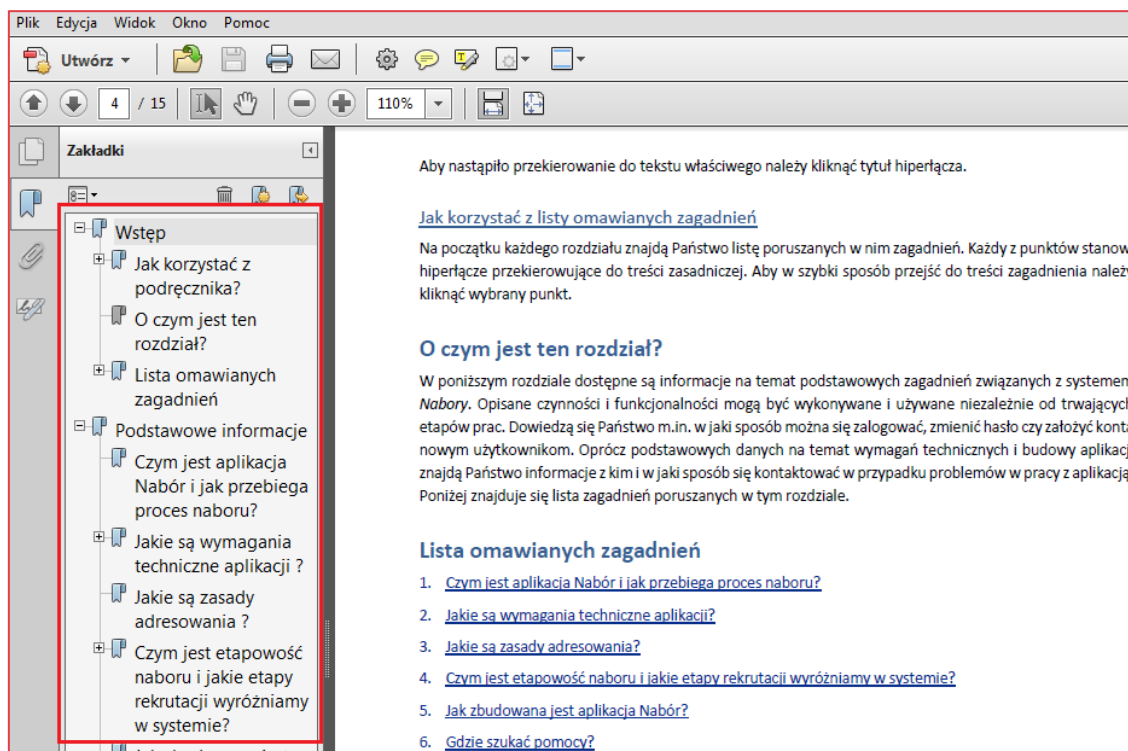
## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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 ¶
<b>Jak korzystać z podręcznika?</b> .....	→	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

<b>Jak korzystać z podręcznika? .....</b>	<b>3</b>
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
<b>Informacje ogólne .....</b>	<b>7</b>
Wymagania techniczne .....	7
Budowa witryny kandydata .....	7
Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego .....	9
<b>Przeglądanie oferty żłobków .....</b>	<b>10</b>
Oferta .....	10
Informacje o jednostce .....	11
<b>Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego .....</b>	<b>13</b>
Krok 1: Informacje podstawowe, wprowadzenie numeru PESEL .....	13
Krok 2: Dane osobowe .....	14
Krok 3: Dane rodziców (opiekunów prawnych) .....	15
Krok 4: Preferencje .....	15
Krok 5: Kryteria .....	16
Krok 6: Utworzenie konta .....	17
<b>Konto kandydata .....</b>	<b>19</b>
Logowanie do konta kandydata .....	19
Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków .....	20
Informacja – dane osobowe .....	22
Punktacja .....	22
Zmiana/ przypomnienie hasła .....	22
Usuwanie konta kandydata .....	22

Podgląd stanu złożonego wniosku .....	22
<b>Powiadomienia i ostrzeżenia .....</b>	<b>24</b>
Powiadomienia mailowe .....	24
Ostrzeżenia w witrynie kandydata .....	24
<b>Najczęściej zadawane pytania .....</b>	<b>25</b>
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	25
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	25
Jak i kiedy można zmienić kolejność grup na liście preferencji? .....	25
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła, a nie podałem adresu e-mail przy zakładaniu konta kandydata? .....	25
<b>Gdzie szukać pomocy w pracy z programem? .....</b>	<b>26</b>
Podstawowe źródła wiedzy .....	26
Baza wiedzy .....	26
Dedykowana strona internetowa .....	27

# Informacje ogólne

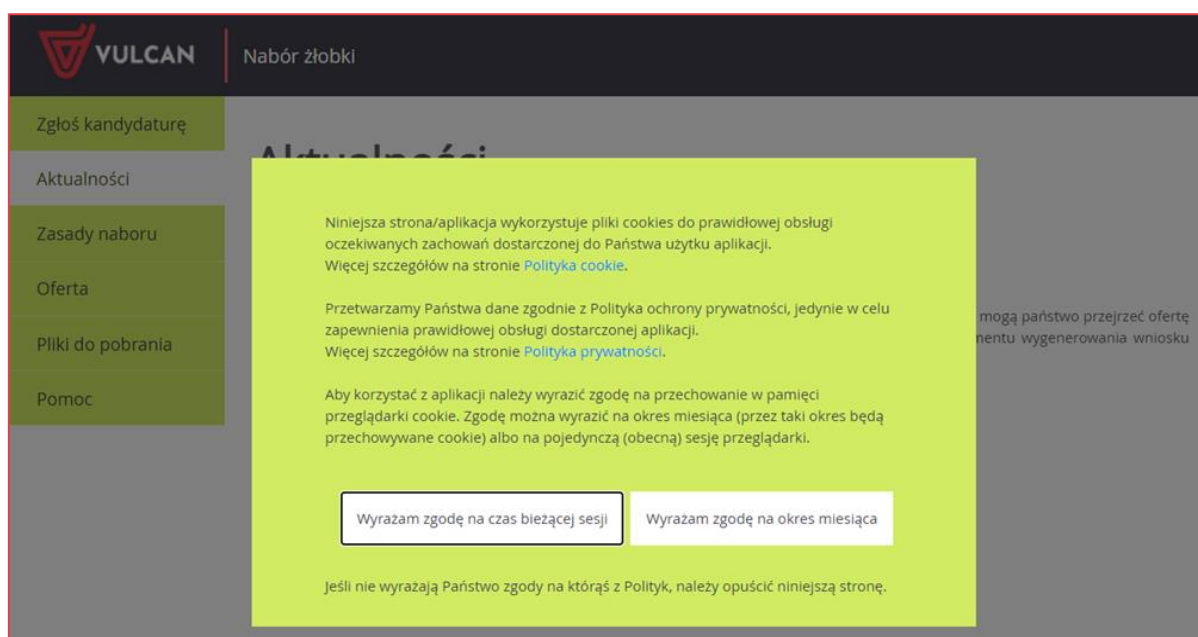
## Wymagania techniczne

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** umożliwi 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 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.

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**.

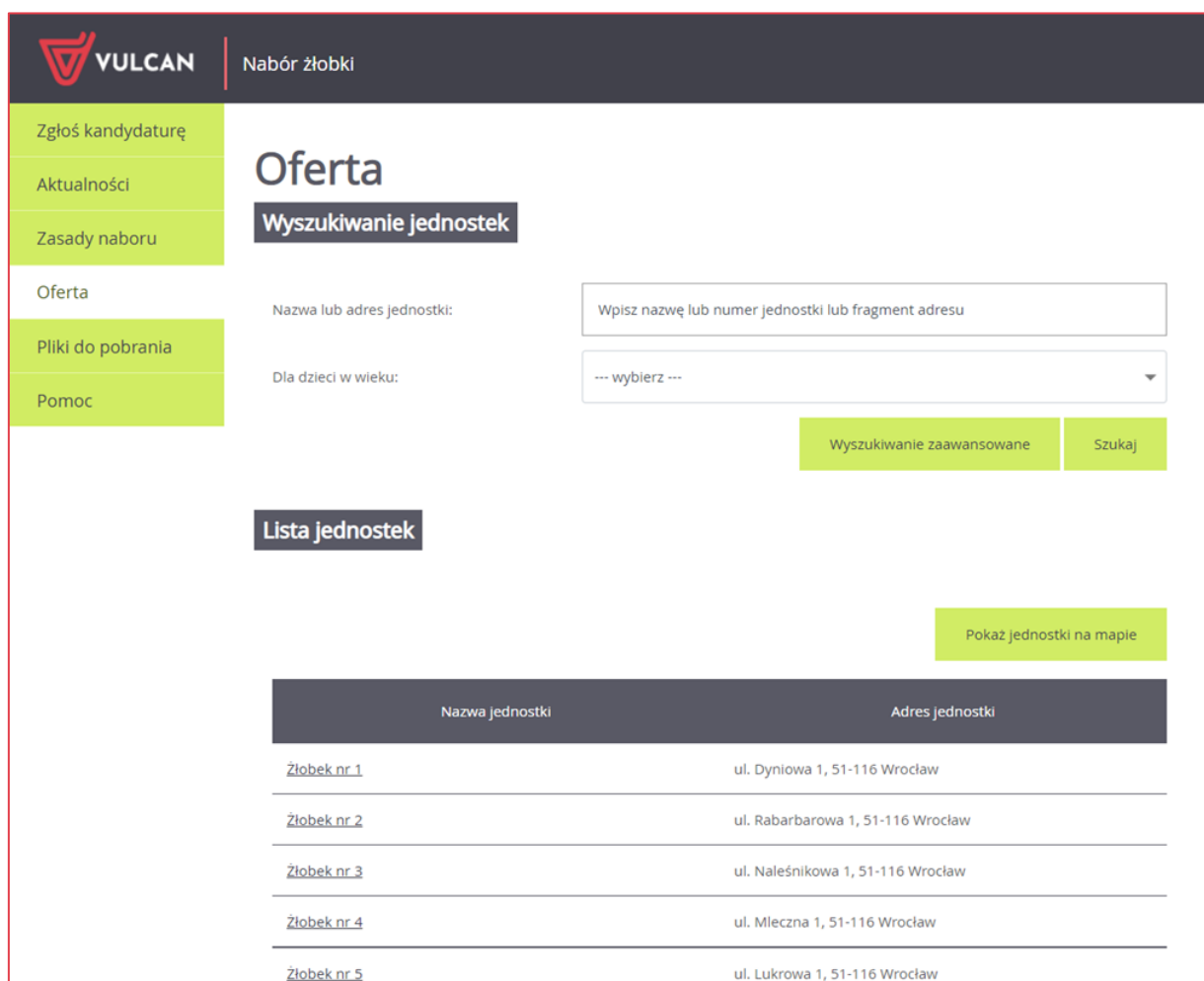
## **Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego**

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 wraz z listą wszystkich jednostek biorących udział w naborze.



**VULCAN** Nabór żłobki

Zgłoś kandydaturę  
Aktualności  
Zasady naboru  
Oferta  
Pliki do pobrania  
Pomoc

### Oferta

#### Wyszukiwanie jednostek

Nazwa lub adres jednostki:

Dla dzieci w wieku:

Wyszukiwanie zaawansowane Szukaj

#### Lista jednostek

[Pokaż jednostki na mapie](#)

Nazwa jednostki	Adres jednostki
<a href="#">Żłobek nr 1</a>	ul. Dyniowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 2</a>	ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 3</a>	ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 4</a>	ul. Mleczna 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 5</a>	ul. Lukrowa 1, 51-116 Wrocław

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**).

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

- jednostka publiczna/niepubliczna,
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- godziny pracy,
- własny budynek,
- własny ogród

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Wyniki wyszukiwania jednostek	
	<a href="#">Pokaż jednostki na mapie</a>
Nazwa jednostki	Adres jednostki
<a href="#">Żłobek nr 1</a>	ul. Dyniowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 2</a>	ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 3</a>	ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 4</a>	ul. Mleczna 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Żłobek nr 5</a>	ul. Lukrowa 1, 51-116 Wrocław

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

## 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 mapa umiejscowienia wybranego żłobka.

W sekcji **Lista oddziałów/grup**, w kolumnie **Nazwa oddziału/grupy** wyświetlana jest lista oddziałów lub 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 żłobku
- funkcjonowanie w żłobku oddziału integracyjnego część ogólnodostępna
- oferowane wyżywienie
- formę opieki, jaką oferuje żłobek

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis.

Nazwa grupy	Szczegóły
Żłobek nr 1	1 1,5 2 5h

**Dodatkowe informacje**

Opieka całodzienna z wyżywieniem

W kolejnych sekcjach: **Dodatkowe informacje**, **Opis jednostki** oraz **Regulamin 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 na górze strony **Oferta jednostki**.

Zgłoś kandydaturę

Aktualności

Zasady naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Oferta

Oferta jednostki

Oferta grupy

## Oferta grupy

Żłobek nr 2 - Żłobek nr 2

### 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 z lewej strony wybrać przycisk na samej górze **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 zgłosić się bezpośrednio do żłobka, gdyż tylko żłobek ma możliwość zarejestrowania w systemie takiego kandydata.

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 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 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.

**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 dziecka.

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.

Jeśli rodzice/opiekunowie mieszkają w tym samym miejscu co kandydat, 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 grupy rekrutacyjne lub samą jednostkę w zależności od dostępnych opcji wyboru na których zależy nam najbardziej.

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:

**Lista wybranych preferencji**

Numer	Jednostka	Operacje
1	Żłobek nr 2 ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 333333333	↓ ×
2	Żłobek nr 3 ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 444444444	↑ ×

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

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



**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**.

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 2 ul. Rabarbarowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 333333333	⬇️ ✕
2	Żłobek nr 3 ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 444444444	⬆️ ⬇️ ✕
3	Żłobek nr 4 ul. Mleczna 1, 51-116 Wrocław, tel. 555555555	⬆️ ✕

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 żłobka lub grupy kryteria oraz ich liczba mogą być różne.

Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list.

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

Wieloletniość rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):


Niepełnosprawność kandydata:

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:

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

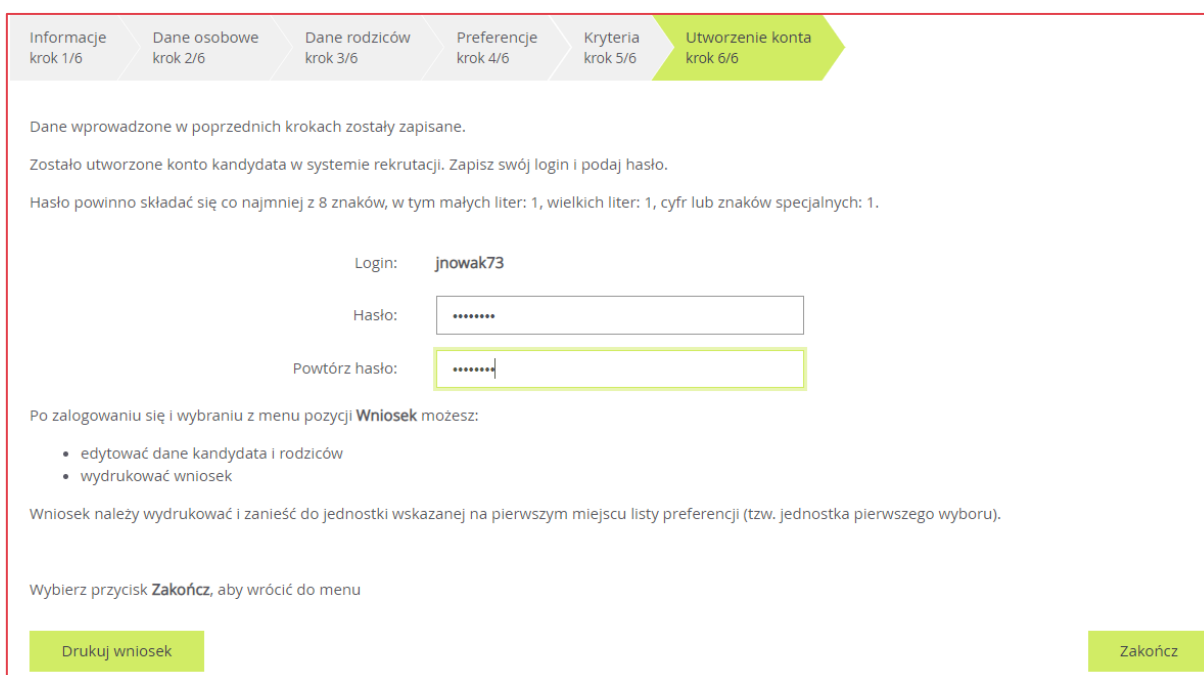
Po najechaniu kursorem myszy na ikonę  z prawej strony wyświetli się informacja na temat dokumentów, które należy dostarczyć by potwierdzić spełnianie danego kryterium.

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 sam tworzy unikalny login, który należy zapamiętać. 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.**



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 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 wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).**

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.

The screenshot shows the 'Zmień - dane matki/opiekunki prawnej' (Change - data of legal guardian) form. The form is part of a multi-step process: 'Dane osobowe' (step 1/4), 'Dane rodziców' (step 2/4), 'Preferencje' (step 3/4), and 'Kryteria' (step 4/4). The current step is 'Dane rodziców'. The form includes a header with the VULCAN logo and 'Nabór żłobki'. A navigation bar shows the current step. The main content area is titled 'Zmień - dane matki/opiekunki prawnej' and includes a sub-header 'Matka / opiekunka prawna'. Below this, there is a checkbox for 'Brak danych' (No data). The form fields are: 'Imię (wymagane):' with the value 'Anna'; 'Nazwisko (wymagane):' with the value 'Stefczyńska'; 'Telefon:' (empty); 'E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):' with the value 'piotr.syncerek@vulcan.edu.pl'; 'Powtórz e-mail:' with the value 'piotr.syncerek@vulcan.edu.pl'; and 'Miejsce pracy lub nauki:' (empty). A checkbox labeled 'Podany e-mail służy do odzyskiwania hasła' is checked and highlighted with a red box. The top of the page shows 'Kontrast:' with three icons and 'Czcionka:' with three icons. The user's name 'Stefan Stefczyński' and a 'Wyloguj się' button are visible in the top right corner.

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**.



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

- **Wniosek,**
- **Informacja – dane osobowe,**
- **Punktacja (o ile pole to zostało włączone przy konfiguracji systemu),**

- **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 przycisk **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 rozszerzeniu 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 żłobków wg kolejności preferencji. Wniosek należy złożyć w jednostce pierwszego wyboru.

Przed wydrukiem zalecamy weryfikację wyświetlonych informacji i w razie pomyłek korektę danych. Korekta jest możliwa 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 obu przypadkach należy postępować analogicznie, jak w przypadku pierwszego wprowadzania wniosku do systemu.

**Zmiana preferencji jest zawsze możliwa dla wniosków niez zaakceptowanych. Jeżeli wniosek został zaakceptowany i nie ma opcji zmiany preferencji należy skontaktować się z jednostką.**

**VULCAN** Nabór żłobki

## Składanie wniosku

### Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do jednostki pierwszego wyboru.

[Drukuj wniosek](#)

### Składanie wniosku elektronicznie

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

**Brak wymaganych załączników**

#### 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 wnioski](#)

Imię i nazwisko

Ann Kowalska

[Podpisz \(Profil zaufany/ePUAP\)](#) [Podpisz \(kwalifikowany\)](#)

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

W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej należy załączyć wymagane załączniki a następnie kliknąć przycisk **Podpisz**. Po pobraniu wniosku na dysk należy go podpisać i załadować podpisany dokument (w formacie XML) przyciskiem **Wybierz plik** a następnie zatwierdzić przyciskiem **prześlij**.

**VULCAN** Nabór żłobki

## Podpisz kwalifikowany

Aby złożyć podpis kwalifikowany, pobierz dokument na dysk lokalny.

[Pobierz dokument](#)

Aby przesłać podpisany dokument, wskaż odpowiedni plik.

[Wybierz plik](#) Praca w module zastępstwa.docx

[Prześlij plik](#)

## Informacja – dane osobowe

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

## Punktacja

Jeżeli opcja ta została włączona przez administratora systemu, użytkownik zobaczy liczbę punktów, jaką otrzymał za spełnione kryteria oraz aktualny status wniosku.

## 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:

*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 (bądź weryfikuje wniosek podpisany elektronicznie). Wówczas na stronie kandydata wyświetli się informacja, że *wniosek został zaakceptowany i kandydat znajduje się na liście oczekujących*.

**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

Termin ważności wniosku upływa: 16.10.2021

## Wstępne przyjęcie

W sytuacji, gdy dziecko zostało już wstępnie przyjęte wyświetli się informacja o wstępnym przyjęciu i konieczności potwierdzenia woli.

**Moja kandydatura**

Kandydat został wstępnie przyjęty do:  
Żłobek nr 1  
ul. Dyniowa 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 informacja o przyjęciu wraz z adresem żłobka.

**Moja kandydatura**

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



# 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 włączył 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, utraty 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, 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 okaza-nych 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**. Wtedy należy skontaktować się ze żłobkiem pierwszego wyboru.

# 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 website's knowledge base section. At the top, there is a navigation menu with links for 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', 'Strefa klienta', 'O firmie', and 'Kariera'. A search bar is located in the top right corner. The main heading is 'Baza wiedzy'. Below it, there is a short introductory text. A large search box titled 'Wyszukiwarka' contains three input fields: 'Wpisz szukaną frazę', 'Wybierz aplikację', and 'Wybierz kategorie', each with a '+ Pokaż listę' button. There is also a checkbox for 'Wyświetl porady archiwalne' and a 'Szukaj >' button. On the right side, there is a 'Wyszukaj kategoriami' section with a list of categories: 'biblioteka szkolna >', 'dokumentacja księgową i okołosięgową >', 'dziennik elektroniczny >', 'ewidencja kadrowa >', 'magazyn i stołówka szkolna >', and 'Wszystkie >'. A '+ Pokaż wszystkie kategorie' button is at the bottom of this list. At the bottom right, there is a blue button with a document 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.

Strona główna > Rodzice i uczniowie > Wsparcie techniczne

### Wsparcie techniczne dla rodziców i uczniów



#### Porady

Zachęcamy do zapoznania się z poradami przygotowanymi przez naszych specjalistów, które odpowiadają na najczęściej zadawane pytania i zgłoszenia.

[Dziennik VULCAN →](#)

[Aplikacja mobilna Dzienniczek VULCAN →](#)

[Nabór →](#)


ZAPISZ SIĘ DO NEWSLETTERA

Do Państwa dyspozycji przygotowaliśmy także zestaw filmów instruktażowych.

### Filmy instruktażowe

Zapraszamy do zapoznania się z przygotowanymi filmami instruktażowymi, które mogą okazać się przydatne podczas korzystania z naszych aplikacji.

[Przejdź do filmów →](#)



Rejestracja aplikacji mobilnej  
Dzienniczek VULCAN  
Urządzenie z systemem iOS  
Przemysław Przybyś, product owner

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