



**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

# Nabór Żłobki VULCAN

Kandydat

Podręcznik użytkownika

# **Nabór Żłobki VULCAN**

Podręcznik dla kandydata

Wersja 18.06.00

Wrocław, luty 2019

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Spis treści

SPIS TREŚCI .....	3
INFORMACJE OGÓLNE .....	5
Wymagania techniczne .....	5
Budowa witryny kandydata .....	5
Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego .....	6
PRZEGLĄDANIE OFERTY ŻŁOBKÓW.....	7
Oferta .....	7
Informacje o jednostce .....	8
REJESTRACJA KANDYDATA PRZEZ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO.....	10
Krok 1: Informacje podstawowe, wprowadzenie numeru PESEL .....	10
Krok 2: Dane osobowe .....	12
Krok 3: Dane rodziców (opiekunów prawnych) .....	12
Krok 4: Preferencje.....	13
Krok 5: Kryteria.....	15
Krok 6: Utworzenie konta .....	16
KONTO KANDYDATA.....	17
Logowanie do konta kandydata .....	17
Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków .....	18
Zmiana/ przypomnienie hasła.....	19
Usuwanie konta kandydata.....	19
Podgląd stanu złożonego wniosku .....	19
POWIADOMIENIA I OSTRZEŻENIA.....	22
Powiadomienia mailowe.....	22
Ostrzeżenia w witrynie kandydata .....	22

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....	23
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	23
Jak postępować, jeśli dziecku nie został nadany jeszcze numer PESEL?.....	23
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	23
Jak i kiedy można zmienić kolejność grup na liście preferencji?.....	23
Co zrobić jeśli zapomniałem hasła, a nie podałem adresu e-mail przy zakładaniu konta kandydata? .....	24

# Informacje ogólne

## Wymagania techniczne

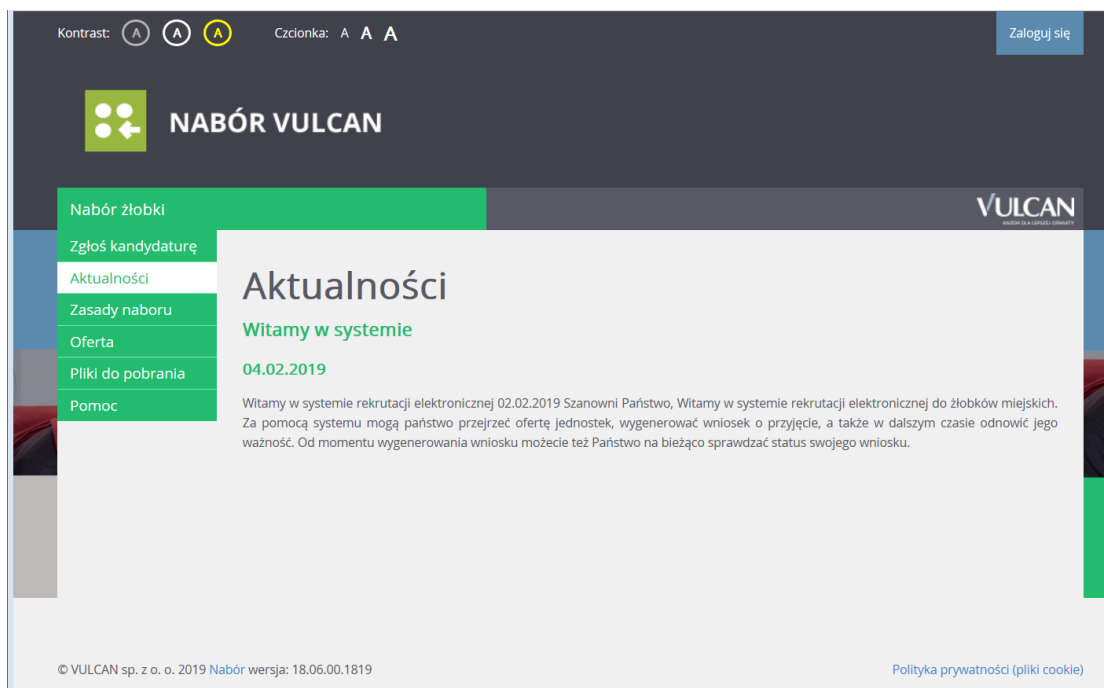
Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- *Internet Explorer* – wersja co najmniej 9,
- *Mozilla Firefox* – wersja co najmniej 28,
- *Google Chrome* – wersja co najmniej 33,
- *Safari* – wersja co najmniej 5,
- *Opera* - wersja co najmniej 12.

## Budowa witryny kandydata

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.

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

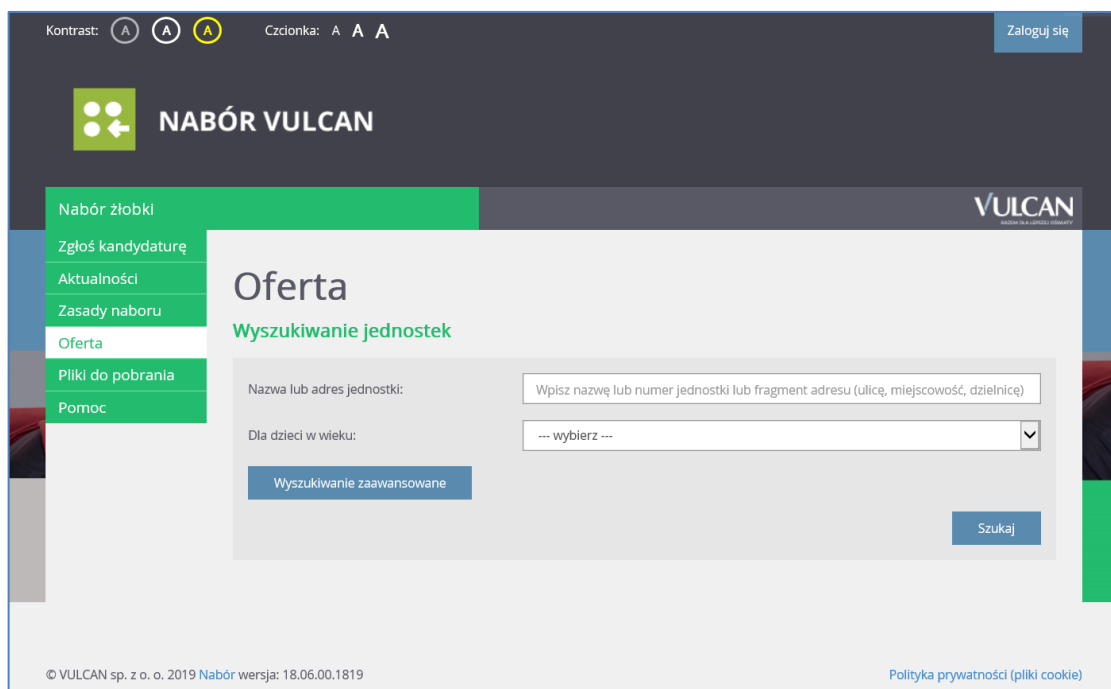
Obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata, do momentu wstępnego przyjęcia, zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do żłobka, który został wybrany na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie 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**.



The screenshot shows the 'NABÓR VULCAN' website interface. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' (Log in) button. The main navigation menu includes 'Nabór żłobki', 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Oferta', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The 'Oferta' section is active, displaying the title 'Oferta' and the subtitle 'Wyszukiwanie jednostek'. The search form contains two input fields: 'Nazwa lub adres jednostki:' with a placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)' and 'Dla dzieci w wieku:' with a dropdown menu showing '--- wybierz ---'. Below the search fields is a 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced search) button and a 'Szukaj' (Search) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice '© VULCAN sp. z o. o. 2019 Nabór wersja: 18.06.00.1819' and a link to the 'Polityka prywatności (pliki cookie)' (Privacy policy (cookies)).

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**).



Nazwa lub adres jednostki:

Dla dzieci w wieku:

Wyszukiwanie zaawansowane

--- wybierz ---  
0,5 roku  
1 rok  
1,5 lata  
2 lata

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:

Dla dzieci w wieku:

Jednostka publiczna/niepubliczna:

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:

Godziny pracy od:  Godziny pracy do:

Własny budynek:

Własny ogród:

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

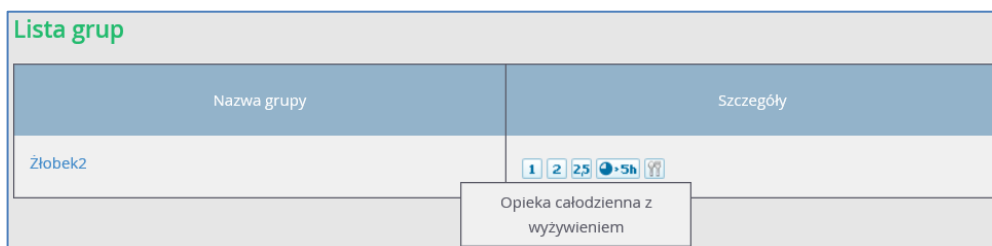
Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce, w tym jej ofertę edukacyjną, należy kliknąć nazwę wyświetlaną na liście jednostek, w kolumnie **Nazwa jednostki**.

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

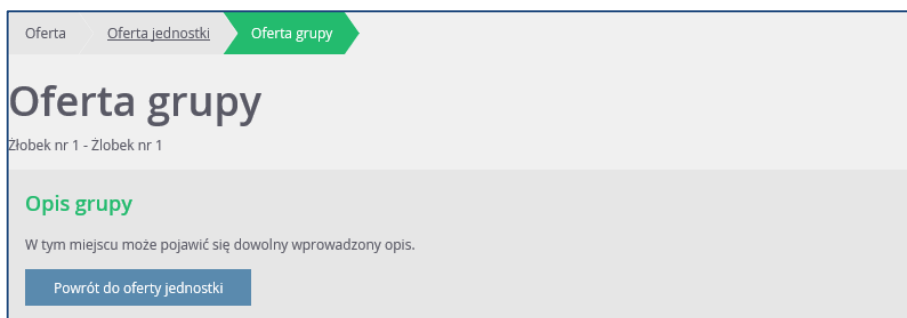
Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis.



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 **Oferta 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.

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Submit application) form. At the top, there is a navigation menu with 'Zgłoś kandydaturę' selected. The main heading is 'Zgłoś kandydaturę'. Below it, there is a text input field for 'PESEL:'. To the right of the input field is a checkbox with the label 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'Dalej'.

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**.

The screenshot shows the 'Informacje krok 1/6' page. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Informacje krok 1/6', 'Dane osobowe krok 2/6', 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6', 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. The 'Informacje krok 1/6' step is highlighted. The main content area contains the following text:

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) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 235).

At the bottom right, there are two buttons: 'Dalej' and 'Anuluj'.

## 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.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has six steps: 'Informacje krok 1/6', 'Dane osobowe krok 2/6' (highlighted in green), 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6', 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. The form fields are as follows:

PESEL:	15250787005
Data urodzenia:	07.05.2015
Imię (wymagane):	Alicja
Nazwisko (wymagane):	Ginko
<b>Adres zamieszkania</b>	
Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	Wołowska
Numer domu (wymagane):	6
Numer mieszkania:	3
Kod pocztowy (wymagane):	51-116
Poczta (wymagane):	Wrocław

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wstecz' on the left and 'Dalej' on the right.

## 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,
- Nazwa poczty,
- Kod pocztowy.

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.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The steps are: Informacje (krok 1/6), Dane osobowe (krok 2/6), **Dane rodziców (krok 3/6)**, Preferencje (krok 4/6), Kryteria (krok 5/6), and Utworzenie konta (krok 6/6). The current step is highlighted in green. Below the progress bar, there is a note: "W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych". The form is titled "Matka / opiekunka prawna" and includes a checkbox for "Brak danych". The fields are: Imię (wymagane): Aleksandra; Nazwisko (wymagane): Ginko; Telefon: 666 444 555; E-mail (potrzebny do odzyskania hasła): a.ginko@gmail.com; Miejsce pracy: (empty); Adres zamieszkania: Adres krajowy; Mięscowość (wymagane): Wrocław; Gmina (wymagane): G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie; Ulica: Wołowska. There is a button "Kopiuj adres kandydata" and a "Dalej" button at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'NABÓR VULCAN' registration process. At the top, there's a progress bar with six steps: 'Informacje krok 1/6', 'Dane osobowe krok 2/6', 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6' (highlighted in green), 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. Below the progress bar, a text box explains that the application will be considered by units in the order listed in the preferences, and asks the user to order them from most to least preferred. The main section is titled 'Wybór jednostek na listę preferencji'. It contains two dropdown menus: 'Miejscowość:' with 'Wrocław' selected, and 'Jednostka:' with '--- wybierz ---' selected. A blue 'Dodaj' button is to the right. Below this is the 'Lista wybranych preferencji' section, which is currently empty and contains the text 'Lista preferencji nie została określona'. There is a 'Czytaj dalej' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.' and a 'Wstecz' button on the left and a 'Dalej' button on the right. The footer includes '© VULCAN sp. z o. o. 2019 Nabór wersja: 18.06.00.1819' and a link to 'Polityka prywatności (pliki cookie)'.

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**.

This is a close-up of the 'Wybór jednostek na listę preferencji' form. It shows the 'Miejscowość:' dropdown menu with 'Wrocław' selected and the 'Jednostka:' dropdown menu with 'Żłobek nr 1' selected. A blue 'Dodaj' button is located to the right of the second dropdown menu.

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. 222222222	↓ ×
2	Żłobek nr 3 ul. Naleśnikowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 444444444	↑ ↓ ×
3	Żłobek nr 5 ul. Lukrowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 777777777	↑ ×

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](#)

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.

**Nabór żłobki** VULCAN  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

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):  ⓘ

Niepelnosprawność 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](#)

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

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.

Nabór żłobki

VULCAN  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

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.

Login: **aginko21**

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

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

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

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**.

The screenshot shows the 'NABÓR VULCAN' application interface. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a user profile section for 'Alicja Ginko' with a 'Wyloguj się' button. The main navigation menu on the left includes 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Oferta', 'Wniosek', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Moja kandydata' and contains a message: 'Wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Wniosek należy wydrukować i zanieść do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru)'. Below this is the 'Aktualności' section with the date '04.02.2019' and a welcome message: 'Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej 02.02.2019 Szanowni Państwo, Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej do żłobków miejskich. Za pomocą systemu mogą państwo przejrzeć ofertę jednostek, wygenerować wniosek o przyjęcie, a także w dalszym czasie odnowić jego ważność. Od momentu wygenerowania wniosku możecie też Państwo na bieżąco sprawdzać status swojego wniosku.' At the bottom, there is a copyright notice '© VULCAN sp. z o. o. 2019 Nabór wersja: 18.06.00.1819' and a link to the 'Polityka prywatności (pliki cookie)'.

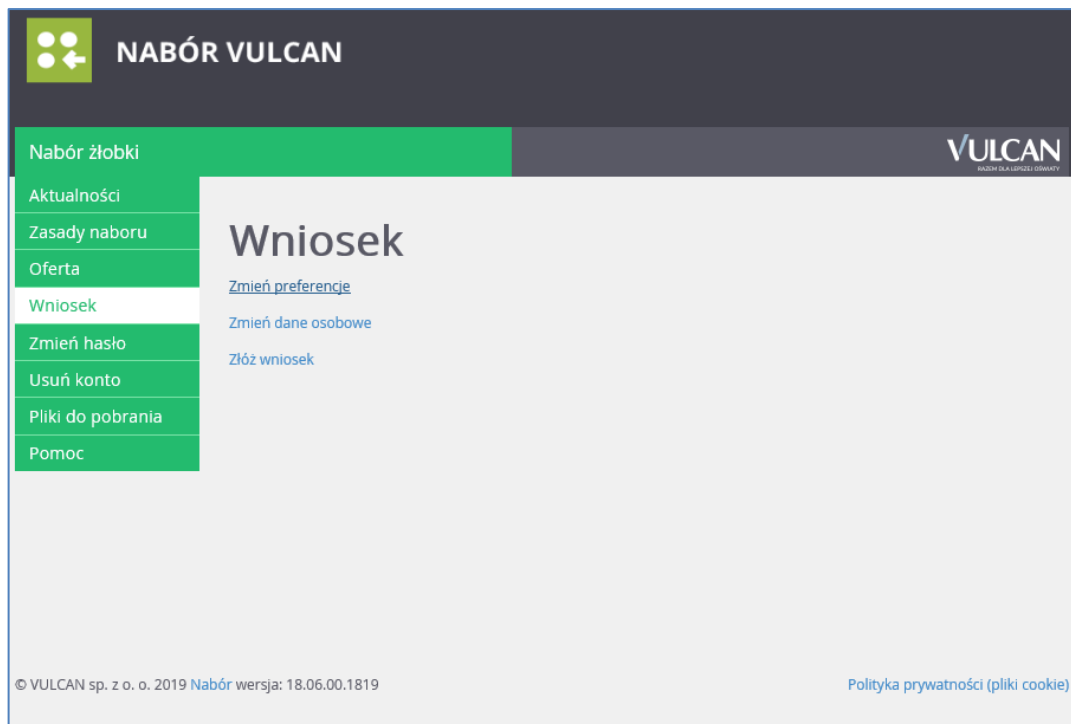
Zmianie ulega również boczne menu – pojawiają się w nim dodatkowe pozycje:

- Wniosek,
- Zmień hasło,

- **Usuń konto.**

## Zmiana danych i drukowanie przygotowanych wniosków

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



Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć **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 znajdują 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 – 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.

## 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:

**NABÓR VULCAN**

Nabór żłobki

**Moja kandydatura**

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

**Aktualności**

**Witamy w systemie**

**04.02.2019**

Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej 02.02.2019 Szanowni Państwo, Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej do żłobków miejskich. Za pomocą systemu mogą państwo przejrzeć ofertę jednostek, wygenerować wniosek o przyjęcie, a także w dalszym czasie odnowić jego ważność. Od momentu wygenerowania wniosku możecie też Państwo na bieżąco sprawdzać status swojego wniosku.

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

### Akceptacja wniosku

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

**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	1
2	Żłobek nr 4	1
3	Żłobek nr 5	1

Termin ważności wniosku upływa: 20.05.2018

### Wstępne przyjęcie

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

**Moja kandydatura**

Kandydat został wstępnie przyjęty do:

**Żłobek nr 5**  
**ul. Lukrowa 1, 51-116 Wrocław**

Należy zgłosić się do podanej jednostki w celu potwierdzenia woli uczęszczania i podpisania umowy.

## Przyjęcie

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

### Moja kandydatura

Kandydat jest przyjęty do:

**Żłobek nr 1**

**ul. Dyniowa 1, 51-116 Wrocław**

do następującej grupy: 1

# 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.