Spółdzielnia Mieszkaniowa
48-100 Głubczyce, ul. Kręta 10
tel./fax (077) 471 00 35 - 45
Regon 000488088, NIP 748-000-20-42

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Głubczycach

ogłasza nabór na stanowisko

" Administrator osiedli w Głubczycach "

Dokumenty aplikacyjne na ww. stanowisko należy składać w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej w Głubczycach przy ulicy Krętej nr 10, pok. nr 10.
W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt telefoniczny, nr tel. 506 054 008

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe budowlane:
   - pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
   - 2-letni staż pracy w budownictwie, mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym, bądź
2. Wykształcenie średnie:
   - wykształcenie o specjalności budownictwo lub pokrewne
   - 5-letni staż pracy w budownictwie, mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Dyspozycyjność,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
7. Doświadczenie w administrowaniu zasobami mieszkaniowymi,
8. Umiejętność kierowania zespołem, mile widziane wykształcenie z zakresu zarządzania,
9. Znajomość technologii robót budowlanych i remontowych,
10. Prawo jazdy kat B,
11. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Microsoft, Word, Excel),
12. Znajomość projektowania i kosztorysowania (posługiwanie się programem Norma),
13. Mile widziane uprawnienia budowlane,
14. Umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej i projektowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
3. „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101 poz. 926)"
4. dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Zakres czynności znajduje się na stronie internetowej www.smglubczyce.pl

Zarząd
Spółdzielni Miekszaniowej
w Głubczycach

Spółdzielnia Mieszkaniowa
48-100 Głubczyce, ul. Kręta 10
tel./fax (077) 471 00 35 - 45
Regon 000486888; NIP 748-000-20-42...

(pieczątka pracodawcy)

Zakres czynności i obowiązków służbowych pracownika

zatrudnionego w Spółdzielni Mieszkaniowej w Głubczycach
na stanowisku **Administrator osiedli w Głubczycach**
podlegającego bezpośrednio **Prezesowi Zarządu**

Administratorowi osiedli w Głubczycach podporządkowany jest bezpośrednio:

- Specjalista ds. remontów i kosztorysów,
- Specjalista ds. GZM,

Kierowca zaopatrzeniowiec, konserwator,

- Konserwatorzy wod.-kan. i gaz.,
- Murarze – konserwatorzy,
- Elektryk – konserwator
- Elektryk – konserwator,

Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K.p.:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Przestrzegania obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,

2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,

3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (m. in. wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy, niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego), a także przepisów przeciwpożarowych,

4. Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,

6. Dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7. Sumiennego wykonywania swoich obowiązków pracowniczych.

8. Udziału w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawania egzaminom sprawdzającym.

9. Poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich.

<u>Do zakresu obowiązków Administratora osiedli w Głubczycach należy:</u>

1. Ustalanie jednolitych zasad oraz trybu technicznego przygotowania realizacji zleceń, usług i remontów.
2. Nadzór i kontrola nad stanem i obiegiem dokumentacji związanej z realizacją zadań działu.
3. Planowanie i organizowanie pracy, podejmowanie decyzji, wydawanie dyspozycji i kontrolowanie działalności podległych pracowników.
4. Przygotowywanie, opracowywanie, realizowanie i aktualizowanie rocznych i wieloletnich planów działalności działu.
5. Zapewnienie wzajemnej współpracy z innymi komórkami Spółdzielni w czasie realizacji zadań.
6. Kontrolowanie, nadzór oraz przestrzeganie instrukcji zarządzeń, nakazów, decyzji, zaleceń pokontrolnych Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej przez podległych pracowników.
7. Bieżące prowadzenie informacji o przebiegu wykonania planowanych zadań oraz potrzebach związanych z ich wykonaniem.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie bhp i p.poż, tj.:
    - Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - Zapewnianie pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochronny oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
    - Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
    - Zapewnianie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
    - Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto Administrator osiedli w Głubczycach:

1. Odpowiada za całokształt spraw związanych z administracją zasobów mieszkaniowych osiedli spółdzielczych w Głubczycach.
2. Współpracuje z Administratorem Osiedli z siedzibą w Kietrzu.
3. Opracowuje i przedkłada Zarządowi Spółdzielni wnioski odnośnie organizacji pracy, liczebności zatrudnienia oraz wynagrodzenia pracowników jemu podległych.
4. Analizuje koszt gospodarki zasobami mieszkaniowymi w poszczególnych osiedlach i w poszczególnych budynkach oraz opracowuje wnioski w tym zakresie.
5. Prowadzi nadzór nad pracownikami wykonującymi roboty i usługi w podległych mu osiedlach i budynkach spółdzielczych.
6. Kontroluje dokumenty pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Prowadzi ewidencję środków trwałych będących w użytkowaniu komórki eksploatacyjnej.
8. Prowadzi rejestr awarii, usterek zgłaszanych przez mieszkańców zamieszkałych w Spółdzielni Mieszkaniowej.
10. Odpowiedzialny jest za terminowe naliczanie kar dla wykonawców za nieterminowe wykonanie umowy na roboty budowlane.
11. Sporządza i przechowuje ewidencję budynków i urządzeń z ich klasyfikacji i numerami ewidencyjnymi.
12. Organizuje komisyjne przyjęcia i przekazania lokali mieszkaniowo – użytkowych i odpowiedzialny jest za spisanie protokołu zdawczo – odbiorczego.
13. Nadzoruje i kontroluje jakość usuwanych usterek, sporządza w tym zakresie odpowiednie protokoły i rozlicza wykonawców.
14. Nadzoruje i kontroluje konserwację i należyte utrzymanie osiedlowych terenów zielonych.
15. Organizuje przeglądy techniczne budynków i mieszkań oraz instalacji, urządzeń i terenów raz w roku, a sporządzone protokoły z tego zakresu przechowuje w odpowiednich teczkach i sporządza w tej sprawie niezbędne sprawozdania.
16. Prowadzi sprawozdawczość z zakresu ewidencji zasobów mieszkaniowych, poprawy warunków zamieszkania, poprawy efektywności pracy w GZM oraz sprawozdawczość z zakresu programu oszczędnościowego i sprawozdania GUS dotyczące GZM.
17. Odpowiedzialny jest za terminowość i prawidłowość sporządzania kart pracy i wniosków premiowych, które winny być akceptowane przez Prezesa Zarządu.

18. Nadzoruje wykonywane rozliczenia z pobranych narzędzi , sprzęty materiałów oraz odzieży ochronnej i roboczej dla zwalniających się i zwalnianych pracowników GZM.
19. Odpowiedzialny jest za prowadzenie odrębnych rozliczeń materiałów i robót na poszczególne zadania, budynki i usługi.
20. Odpowiedzialny jest za prawidłowość i terminowość wystawiania faktur za wykonane roboty i usługi dla mieszkańców.
21. Odpowiedzialny jest za bieżące prowadzenie kontrolek przepracowanych godzin nadliczbowych i za terminowe podpisywanie list obecności.
22. Odpowiedzialny jest za organizację stanowisk pracy dla podległych pracowników GZM – mając na uwadze zabezpieczenie materiałowo – sprzętowe.
23. Kontroluje i akceptuje celowość i terminowość wydawania odzieży i sprzętu pracownikom GZM.
24. Analizuje i sprawdza wnioski w sprawach przyjmowania, awansowania, wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
25. Opracowuje zakresy czynności i obowiązków pracowników sobie podległych.
26. Kontroluje i odpowiada za kompletność dokumentacji z wykonanych robót i usług.
27. Kontroluje na bieżąco i jest odpowiedzialny za wykonanie planowanych robót budowlanych zgodnie z rocznymi planami.
28. Odpowiedzialny jest za terminowe sprawdzanie kosztów powykonawczych na prace remontowe.
29. Odpowiedzialny jest materialnie za zorganizowanie właściwych warunków pracy w zakresie bhp i p.poż dla podległych pracowników GZM.
30. Jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia, sprzętu urządzeń będących na stanie GZM.
31. Prowadzi roboty i usługi zgodnie z warunkami technicznymi, sztuką budowlaną, dokumentacją i przepisami prawnymi w zakresie bhp i p.poż.
32. Dokonuje codziennego podziału robót i prac dla poszczególnych pracowników i brygad oraz na bieżąco kontroluje postęp prac i obecność pracowników na stanowiskach pracy.
33. Odpowiedzialny jest za pełne wykorzystanie godzin pracy, sprzętu i czasu transportu GZM.
34. Nadzoruje i przestrzega terminowości w składaniu do działu księgowości kart pracy i rozliczeń materiałowych wg. terminów wynikających z instrukcji obiegu dokumentów.

35. Kontroluje celowość wypisywania dowodów materiałowych jak: RW, ZW,MM,RW PNU, PZ i protokoły ewentualnego zużycia.

36. Stały kontakt z pełniącymi dyżury pogotowie technicznego.

37. Bieżąco kontroluje i realizuje rejestr zgłoszeń na roboty i usługi konserwatorskie i czuwa nad ich jakościowym i terminowym wykonaniem.

38. Odpowiedzialny jest za utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, użytkowej i estetycznej budynków i urządzeń oraz terenów przydomowych Spółdzielni Mieszkaniowej.

W zakresie planowania remontów:

1. Organizuje i kontroluje okresowe przeglądy stanu technicznego całości zasobów mieszkaniowych Spółdzielni, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.

2. Opracowuje programy potrzeb remontowo – konserwacyjnych oraz wykonuje projekty i kosztorysy na planowane roboty remontowe.

3. Nadzoruje wykonanie robót remontowych i dokonuje protokolarnego odbioru.

4. Sporządza wszelkie sprawozdania i zestawienia oraz analizy dotyczące całokształtu gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

W zakresie administracji osiedli:

1. Prowadzi działalność eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych w ramach określonych uprawnień.

2. Przygotowuje projekt umowy z najemcami lokali użytkowych.

3. Współpracuje z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu nieczystości, dostaw wody, czyszczenia kanalizacji, kominów wentylacyjnych o spalinowych.

4. Organizuje przeglądy stanu technicznego zasobów mieszkaniowych.

5. Przyjmuje i koordynuje zlecenia na wykonanie drobnych remontów i konserwacji w mieszkaniach.

6. Nadzoruje i kontroluje utrzymanie czystości na terenie osiedli spółdzielczych oraz zapewnia bezpieczeństwo przeciw pożarowe budynków, magazynów i innych pomieszczeń.

7. Ustala i nadzoruje prace firmy sprzątającej.

8. Instruuje mieszkańców osiedli w zakresie regulaminu porządku domowego, korzystania z pomieszczeń wspólnego użytku, bezpieczeństwa p.poż. oraz zasad i form zgłaszania usterek budowlanych.

9. Nadzoruje i kontroluje konserwację i zagospodarowanie terenów zielonych, placów zabaw i chodników osiedlowych.

W zakresie transportu:

1. Nadzoruje wystawianie kart drogowych dla samochodu służbowego, bieżącego ich rozliczania, przebieg kilometrów, czas pracy kierowców i pojazdu, rzeczywiste zużycie paliwa.
2. Nadzoruje sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych dla każdego pojazdu oddzielnie.
3. Kontroluje miesięczne karty czasu pracy kierowcy, przestrzega terminów realizacji OT.
4. Kontroluje w książkach pojazdów ewidencję obsługi technicznej.
5. Nadzoruje sporządzanie miesięcznych rozliczeń wszystkich środków transportu i konsultuje je z Zarządem Spółdzielni.
6. Kontroluje wystawianie rachunków za dokonane usługi własnym środkiem transportu .
7. Kontroluje dowody RW na części zamienne pojazdów
8. Odpowiada za zmianę ogumienia, stan techniczny pojazdu oraz przeglądy awaryjne i rejestrację pojazdu.
9. Odpowiada za ubezpieczenie pojazdu od OC, AC, NW.
10. Odpowiada za czystość samochodu służbowego jak również za czystość i właściwy ubiór roboczy kierowcy.
11. Wykonuje inne polecenia służbowe
12. Posiada uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

.....
(Podpis Pracodawcy)

Powyższy zakres czynności i obowiązków na powierzonym stanowisku przyjmuję do wiadomości i wykonania.

Głubczyce, dnia .....

.....
(Podpis pracownika)