

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Głubczycach

ogłasza nabór na stanowisko

" Specjalista ds. remontów, kosztorysów "

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

ZAKRES CZYNNOŚCI

dla pracownika Spółdzielni Mieszkaniowej
w GŁUBCZYCACH

Pana

stanowisko: specjalista ds. remontów , kosztorysów

podlega: Administratorowi osiedli w Głubczycach

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. remontów należy:

1. Organizuje przeglądy stanu technicznego wszystkich budynków i pomieszczeń wspólnego użytku oraz urządzeń i wyposażenia terenów przydomowych. Sporządza protokoły z tych przeglądów na ustalonych drukach wypełniając pisemnie wszystkie dane tam zawarte. Dopilnowuje, by każdy obiekt był poddany takiemu przeglądowi co 5 lat. Ewidencjonuje sporządzony protokół z przeglądu w książce obiektu budowlanego. Wyniki przeglądu wykorzystuje do swych dalszych działań, zapewniających zabezpieczenie odpowiedniego stanu technicznego każdego obiektu, urządzenia i sprzętu.
2. Zakłada dla nowo przyjmowanych obiektów (budynków) i bieżąco prowadzi księgi obiektów budowlanych obejmujących poszczególne indywidualne budynki pozostające w eksploatacji Spółdzielni. Ewidencjonuje w tej książce przeglądy i kontrole oraz wykonane remonty, modernizacje, naprawy itp.
3. Kontroluje stan techniczny wszystkich elementów ścian zewnętrznych oraz poddaje przeglądom konstrukcje nośne elementów ścian wewnętrznych budynków jeden raz w roku. Ewidencjonuje wyniki oględzin, opracowuje wnioski oraz zleca naprawy, ekspertyzy itp. w zależności od charakteru uszkodzeń.
4. Sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem obowiązującej zasady, by dany budynek był użytkowany zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska. Opracowuje pisma interwencyjne do użytkownika w przypadku ujawnienia uchybień od tej zasady.

5. Organizuje zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej wszystkich budynków łącznie z instalacjami i urządzeniami, terenem przydomowym wraz ze znajdującymi się w nim stałymi urządzeniami.
 6. Prowadzi przechowywanie przez okres istnienia budynków przyjęte przez siebie plany realizacyjne i projekty ze wszystkimi rysunkami i zmianami w okresie eksploatacji. Dotyczy to również protokołów kontroli, prób, badań, opinii technicznych (ekspertyz) oraz protokołów szczegółowych przeglądów.
 7. Sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem zasady rozdziału napraw, konserwacji i remontów na obciążające spółdzielnię oraz obciążające użytkownika. Zasady te upowszechnia wśród użytkowników udzielając im stosownej informacji opartej na przepisach regulaminu w tej sprawie.
 8. Przyjmuje i rejestruje zgłoszenia użytkowników lokali w każdej formie (telefonicznej, pisemnej i osobiście) dotyczące niesprawnych instalacji, urządzeń technicznych, przecieków dachów lub innych uszkodzeń (zgłoszone awarie winne być usuwane na bieżąco).
 9. Opracowany corocznie harmonogram kontroli i przeglądów budynków.
 10. Opracowuje coroczne plany rzeczowo – finansowe w zakresie remontów, napraw i konserwacji oraz modernizacji budynków i urządzeń, wyposażenia budynków i terenów przydomowych, wewnątrzsółdzielczych. Ustala wykonawcę tego planu i terminy wykonania. Roboty nie wykonane w okresie ubiegłym wprowadza do wykonania w okresie bieżącym. Roboty przekraczające zakres wykonawców własnych Spółdzielni, a nie cierpiące zwłoki, zleca wykonawcom zewnętrznym w tym również rzemieślnikom. Sprawuje kontrolę przeglądu i przebiegu realizacji zadań wg planu.
 11. Zakres rzeczowy planu określonego w pkt. 10 wykonuje na podstawie:
 - zgłoszeń użytkowników lokali,
 - instrukcji użytkownika i konserwacji budynków
 - ustaleń w przeglądach rocznych
 - kontroli okresowej stanu technicznego elementów budynku, urządzeń w terenie
 - przegląd stanu sprawności technicznej, użytkowej wartości obiektu
 - wyników opinii technicznej (ekspertyzy)
 - własnych szacunków, kosztorysów oraz innych projektów.
- W każdym planie na dany rok przewiduje rezerwę na roboty trudne do przewidzenia (awarie instalacji, urządzeń, itp.)

12. Zadania planu rzeczowego opracowane przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd i Radę Nadzorczą Spółdzielni.
13. Zleca wykonanie ekspertyz – opinii technicznych, w przypadkach ujawnienia w czasie kontroli bądź przeglądów budynków zjawiska zagrażające zdrowiu lub życiu mieszkańców.
14. Analizuje powtarzające się okresowe konserwacje tego samego rodzaju i przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd wniosków zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności tych użytkowników, którzy wskutek niewłaściwego zachowania się niszczą mienie spółdzielcze (dotyczy wybijania szyb, zabrudzenia klatek schodowych, wchodzenia na dachy i niszczenia poszycia dachowego, itp.)
15. Organizuje coroczną kontrolę stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych (na wiosnę) odgromień i uziemień anten zbiorczych. Zleca do wykonania ujawnione uszkodzenia.
16. Prowadzi odbiór rzeczowy i jakościowy wszystkich robót remontowych i konserwacyjnych. Dopilnowuje by wykonane usługi dla ludności były potwierdzone przez zleceniodawców. To samo wymaga od innych zleceniodawców wewnętrznych i zewnętrznych. Odbiera również rzeczowo i jakościowo roboty wykonane przez własnych wykonawców oraz obcych. Analizuje i sprawdza faktury i akceptuje je wyłącznie w części zgodnej ze stanem rzeczywistym, oraz cennikami (kalkulacjami). Wszelkie dowody rachunkowe przekazuje bez zwłoki Głównemu Księgowemu bądź jego zastępcy.
17. Fakturuje roboty remontowe, konserwacyjne finansowanie przez Spółdzielnię oraz usługi prywatne dla ludności wykonywane przez pracowników Spółdzielni. Bieżąco zapoznaje się ze wszystkimi aktualnymi przepisami prawnymi i stosuje je w pracy na swoim stanowisku.
18. Śledzi i analizuje wyniki finansowe grup remontowych i prowadzi aktualizację wskaźników narzutów i stawek za usługi. Opracowuje wnioski do zatwierdzenia przez Zarząd w tej sprawie. Wykonuje te prace również corocznie przy zatwierdzaniu planu gospodarczego (remontów i usług) na dany rok.
19. Prowadzi aktualizację cen usług dla ludności dla rozliczeń członków zwalniających mieszkania w zakresie zużycia (amortyzacji) urządzeń technicznych, wyposażenia mieszkań, podłóg, wykładzin, itp.. Zatwierdza te zmiany Głównego Księgowego i Członka Zarządu.

20. Współdziała z Firmą Ubezpieczeniową w sprawie regresu odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez pracowników i mieszkańców Spółdzielni. Kontroluje i sprawdza słuszność żądań Firmy Ubezpieczeniowej oraz opiniuje je do odmowy lub zapłaty.
21. Opracowuje okresowe informacje dla Zarządu Spółdzielni oraz sprawozdawczość dla GUS swego odcinka pracy.
22. Przestrzeganie regulaminu pracy.
23. Stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
24. Uprzejme i rzetelne załatwianie interesantów oraz życzliwość wobec współpracowników.
25. Znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji i regulaminu oraz zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku.
26. Bierze udział w okresowych i rocznych inwentaryzacjach w Spółdzielni.
27. Wykonuje wszelkie polecenia pisemne i ustne od bezpośredniego przełożonego
28. Przestrzega tajemnicy służbowej.

Ponosi odpowiedzialność służbową za:

1. Naruszenie dyscypliny pracy
2. Naruszenie obowiązujących zarządzeń, instrukcji.
3. Sporządzenie nierzetelnych dokumentów, sprawozdań, za błędy w sprawozdaniach i dokumentach
4. Przekroczenie swych uprawnień i niedopełnienie obowiązków wynikających z zakresu czynności

W dziedzinie gospodarki gruntami:

1. Gospodarka gruntami przeznaczonymi pod inwestycje oraz uzgodnień z Urzędem Miejskim Wydział Geodezji i Starostwem Powiatowym.
2. Gospodarka terenami pod budowę garaży, a także prowadzenie rejestru podań i przydzielania terenów pod budowę garaży zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Współdziałanie z Urzędem Miejskim Wydział Geodezji celem uzgodnień dotyczących numeracji działek zgodnie z ich lokalizacją.
4. Wnioskowanie do Zarządu o zbycie zbędnych terenów nie wykorzystanych przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej.

Uprawnienia.

1. Posiada prawo do wynagrodzenia za pracę, urlop oraz wszystkich świadczeń przysługujących pracownikom z tytułu stałego zatrudnienia.
2. Posiada prawo do samodzielnego podejmowania wniosków i decyzji mających wpływ na usprawnienie własnej pracy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu i Rady Nadzorczej.

.....
(Data i podpis pracownika)

.....
(Podpis Pracodawcy)

Głubczyce, dnia 21 stycznia 2020 roku