

do ogłoszenia o naborze na stanowisko **Kierownik Działu Administracji****Zakres obowiązków**

- ✓ Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez administratorów nieruchomości administrowanych przez Spółdzielnię,
- ✓ Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników Działu Administracji:
  - w zakresie prawidłowości naliczeń opłat eksploatacyjnych,
  - zgodności z uchwałami Rady Nadzorczej,
  - kontroli merytorycznej faktur dotyczących dostaw towarów i usług dla celów związanych z bieżącym zarządzaniem nieruchomościami administrowanymi przez Spółdzielnię, w tym pod kątem zgodności z zawartymi umowami na dostawę towarów i usług.
- ✓ Przygotowanie projektów dokumentów do postępowań przetargowych o udzielenie przez Zarząd zamówień na dostawę towarów, usług i robót budowlanych w zakresie dotyczącym nieruchomości zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni regulaminie organizowania przetargów i udzielania zamówień oraz obowiązującymi procedurami ofertowania, w tym zbieranie ofert na dostawę robót i usług.
- ✓ Kontrola realizacji umów przez dostawców w zakresie dostaw towarów, usług, robót budowlanych i budowlano-remontowych dla nieruchomości oraz kontrola zgodności wystawianych przez nie faktur/rachunków z zawartymi umowami.
- ✓ Kontrola realizacji umów w zakresie wykonania i rozliczenia dostaw mediów, zgodności z obowiązującymi w Spółdzielni regulaminami, w tym przedkładanie zweryfikowanych bilansów budynków, nadzór nad terminowością załatwiania reklamacji.
- ✓ Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej w sposób prawem przewidziany.
- ✓ Nadzór nad prawidłowym, terminowym wystawianiem faktur za reklamę, dzierżawę i korzystanie z części wspólnych zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni regulaminami,
- ✓ Przygotowanie we współpracy z administratorami projektu planu remontowego na kolejne lata i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni projektu do zatwierdzenia w terminie umożliwiającym wdrożenie projektu do realizacji, a po wdrożeniu do realizacji nadzór nad prawidłową realizacją.
- ✓ Bieżąca współpraca z właściwymi organami kontroli w zakresie terminowego przeprowadzania obowiązkowych przeglądów nieruchomości oraz właściwe przygotowanie dokumentacji technicznej nieruchomości do przeglądów.
- ✓ Przedkładanie Zarządowi Spółdzielni projektów pism, odpowiedzi na pisma kierowane do Spółdzielni dotyczących obszaru działania działu administracji.
- ✓ Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni projektów regulaminów i procedur dotyczących zakresu działania administracji, w tym m.in. regulaminów i procedur:
  - a) bezpieczeństwa p. poż.,
  - b) drogi ewakuacyjnej,
  - c) porządku domowego,
  - d) kontroli dostępu do budynku,
  - e) zgłaszania oraz usuwania usterek,
  - f) sposobu nawiązywania kontaktu z administracją w przypadkach nagłych, niecierpiących zwłoki oraz zwykłego kontaktu.
- ✓ Nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku i czystości nieruchomości w zakresie służącym do wspólnego użytku współwłaścicieli, w tym nadzór nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem umów o świadczenie usług sprzątania i wywozu odpadów komunalnych.
- ✓ Osobisty, bądź przez osoby upoważnione przez Spółdzielnię posiadające do tego odpowiednie przygotowanie, odbiór i sprawdzanie wszystkich napraw i remontów pod kątem właściwego ich wykonania.
- ✓ Nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem spisu właścicieli lokali/osób, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali, lub są właścicielami lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej.

- ✓ Nadzór nad prawidłowym i terminowym ustalaniem wysokości opłat eksploatacyjnych dla lokali, w których nastąpiły zmiany właścicieli.
- ✓ Nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilości osób zamieszkujących w poszczególnych lokalach dla celów dokonywania stosownych rozliczeń.
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad pracą osób i podmiotów świadczących pracę lub usługi na rzecz Spółdzielni dotyczących nieruchomości.
- ✓ Nadzór nad odczytami i rozliczaniem wskazań wodomierzy i ciepłomierzy zainstalowanych w lokalach i w nieruchomości, oraz kontrola działania urządzeń pomiarowych.
- ✓ Udzielanie Zarządowi Spółdzielni na jego żądanie wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością.
- ✓ Przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości w zakresie spraw dotyczących przedmiotu Umowy w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu Spółdzielni.
- ✓ Sporządzanie kalkulacji opłat eksploatacyjnych zależnych i niezależnych od Spółdzielni dla wszystkich budynków: lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni projektów kalkulacji opłat dotyczących zmian opłat eksploatacyjnych w związku ze zmianami cen dostaw usług, opłat i podatków w terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Spółdzielni.
- ✓ Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru rachunków i faktur za dostarczone media oddzielnie dla poszczególnych budynków.
- ✓ Prawidłowe sporządzanie deklaracji za odpady komunalne do właściwych Urzędów oraz nadzór nad prawidłowym ustalaniem wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli lokali.
- ✓ Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w Spółdzielni przez podległych pracowników.
- ✓ Kontrola merytoryczna i opisywanie faktur VAT i przekazywanie ich do działu księgowości.
- ✓ Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem rozliczeń zużycia wody i ciepła dla budynków w Warszawie; oraz w Markach.
- ✓ Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pisma, reklamacje oraz zapytania dotyczące rozliczeń mieszkań i budynków.
- ✓ Nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń o awariach, potrzebach i problemach wynikających z bieżącej działalności administracyjnej Spółdzielni, nadzór i koordynacja w zakresie wykonywania niezbędnych prac związanych ze złożonymi zawiadomieniami.
- ✓ Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości GUS dotyczących Działu Administracji.
- ✓ Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem deklaracji do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie korzystania ze środowiska oraz deklaracji do: Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), KOBIZE i BDO i innymi.
- ✓ Udzielanie wyjaśnień i opinii urzędom i instytucjom z którymi Spółdzielnia współpracuje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu.
- ✓ W zakresie spraw osobowych: wnioskowanie w sprawach obsady stanowisk, nagradzania i karania podległych pracowników oraz ustalania planu urlopów.
- ✓ Współpraca z Radami Osiedli.
- ✓ Nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów pism administracyjnych w tym w sprawie skarg, zażaleń i wniosków w sprawach naruszenia zasad regulaminu porządku domowego, prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej współpracy z właścicielami lokali.
- ✓ Inne prace dotyczące Działu Administracji zlecone przez Zarząd Spółdzielni.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU  
  
Waldemar Nawara

PREZES ZARZĄDU  
  
Renata Gostkowska