



## KIEROWNIK GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI – INSPEKTOR NADZORU

### Zakres obowiązków:

Do obowiązków *Kierownika Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi – Inspektora Nadzoru* należy:

zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi spółdzielni i lokalami użytkowymi, tj.:

- Nadzorowanie i kontrolowanie celowego i racjonalnego wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie zasobów w odpowiednim stanie technicznym.
- Sprawowanie ogólnego nadzoru nad opracowywaniem projektów planów oraz merytoryczną kontrolę umów zawieranych przez spółdzielnię zgodnie z zakresem przedmiotowym powierzonych zadań.
- Przedkładanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji powierzonych zadań Prezesowi Zarządu oraz organom samorządowym spółdzielni.

A także:

- Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków wynikających z ustawy Prawo Budowlane art. 62, w tym ich elementów i instalacji, przeglądów sprawności technicznej i użytkowej obiektów.
- Opracowywanie planów remontów i konserwacji oraz nadzorowanie ich realizacji (przygotowywanie i organizowanie przetargów, kosztorysowanie robot, nadzorowanie realizacji robót, dokonywanie odbiorów).
- Wykonywanie czynności związanych z odbiorami budynków, zasiedlaniem i przejmowaniem zwolnionych lokali.
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- Prowadzenie rozliczeń i kontroli w zakresie wykonania umów.
- Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

Ponadto do obowiązków w zakresie administrowania domami mieszkalnymi – kierowania działem ADM, należy :

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku w zasobach SM „Fenix”

- opracowanie zakresu obowiązków dla gospodarzy budynków
- nadzór nad właściwym utrzymaniem porządku i czystości w zasobach osiedla poprzez organizowanie i kontrolowanie pracy gospodarzy budynków,
- właściwe oznakowanie budynków oraz zabezpieczenie estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia

2. W zakresie utrzymania terenów zielonych oraz zabudowy małej architektury:

- opracowanie planów zagospodarowania terenów zielenią oraz ich pielęgnacja przez podległych pracowników,
- przygotowanie materiałów oraz sprzętu do odśnieżania,
- kontrola stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw.
- usuwanie zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców.

3. W zakresie przyjmowania i przekazywania lokali :

- przyjmowanie obiektów do eksploatacji wraz z dokumentacją techniczną oraz protokołami odbiorów częściowych i końcowych,



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „FENIX”  
AL. ZWYCIĘSTWA 79, 42-520 DĄBROWA GÓRNICZA  
NIP 6291002158, [smfenix@op.pl](mailto:smfenix@op.pl) [www.smfenix.pl](http://www.smfenix.pl) tel. 32 2640847

- współdziałanie w zakresie ewidencji usuwania wad oraz usterek w okresie gwarancji,
  - czuwanie nad użytkowaniem mieszkań i lokali zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych.
4. W zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych:
- przyjmowanie zleceń robót remontowych, prowadzenie rejestru i ustalania kolejności ich wykonania oraz terminów,
  - czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu porządku domowego przez mieszkańców,
  - prowadzenie ewidencji zgłoszeń usterek oraz czuwanie nad ich niezwłocznym usunięciem,
  - planowanie i nadzór nad przeprowadzeniem dezynsekcji i deratyzacji.
5. W zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych – sprawdzanie stanu technicznego budynków poprzez:
- kontrole okresową obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ustalenie potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów na podstawie przeprowadzonych przeglądów i kontroli.
6. W zakresie spraw ekonomicznych :
- rozliczanie kosztów usług świadczonych przez firmy dostarczające media (woda i kanalizacja, gaz, energia elektr., wywóz nieczystości, energia cieplna, ciepła woda użytkowa),
  - rozliczenie poboru mediów z mieszkańcami,
  - kontrola legalności poboru mediów przez lokatorów (zgodnie z regulaminem GZM)
  - prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych (czuwanie nad ich terminowym legalizowaniem lub wymianą)
7. W zakresie gospodarki materiałowej:
- prowadzenie magazynu,
  - zaopatrzenie spółdzielni w niezbędne materiały do prowadzenia działalności,
  - sprawdzanie na podstawie przedłożonych rozliczeń zużycia materiałów przez jednostki organizacyjne spółdzielni,
  - przedkładanie Zarządowi rozliczeń zużycia materiałów celem ich zatwierdzenia,
  - zaopatrzenie pracowników w sorty zgodnie z tabelą wyposażenia stanowisk pracy w środki BHP.
8. W zakresie spraw ogólnych :
- aktualizowanie regulaminów i instrukcji dotyczących pracy działu,
  - przyjmowanie interesantów oraz właściwe załatwianie ich spraw,
  - prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi spółdzielni, organami samorządowymi oraz firmami świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców,
  - udzielanie wyjaśnień i opinii dla potrzeb Rady Nadzorczej , Zarządu w granicach określonych przez zakres obowiązków,
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulaminów,
- wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

#### **Nasze wymagania**

Preferowane jest posiadanie wykształcenia wyższego o profilu budowlanym, uprawnień budowlanych oraz znajomości zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami.