

Seamus Daisky

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonia Kasprzaka” – Zarząd jednoosobowy **zatrudni osobę na stanowisko d.s. administrowania nieruchomościami** Spółdzielni.

Zakres obowiązków obejmuje:

- Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność Spółdzielni lub niezabudowanymi, znajdującymi się w jej użytkowaniu wieczystym zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 558);
- Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, o których mowa w pkt. 1, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 188), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 r. poz. 836 z późn. zm.) i innych przepisów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowania budynków;
- Prowadzenie zbiorów dokumentacji użytkowania nieruchomości, o których mowa w pkt. 1, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 r. poz. 836 z późn. zm.) oraz Książek Obiektów Budowlanych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2778);
- Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, upoważnionym przedstawicielom organów nadzoru budowlanego, straży pożarnej oraz straży miejskiej przy wykonywaniu przez nich czynności kontrolnych, a także rzeczoznawcom budowlanym sporządzającym ekspertyzy techniczne budynków;
- Planowanie, przygotowywanie, udział w wyborze wykonawców oraz nadzorowanie realizacji kontroli okresowych budynków, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.);



- Przygotowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów remontów w oparciu o wyniki kontroli okresowych budynków i przedstawianie ich do akceptacji Zarządu Spółdzielni, a po ich uchwaleniu przez Radę Nadzorczą Spółdzielni organizowanie wykonywania zadań objętych tymi planami;
- Nadzorowanie realizacji umów związanych z obsługą techniczną nieruchomości, o których mowa w pkt. 1, dotyczących konserwacji hydraulicznej (instalacje centralnego ogrzewania, kanalizacji oraz zimnej wody i podgrzanej wody, konserwacji elektrycznej (instalacja elektryczna w częściach wspólnych nieruchomości), konserwacji instalacji domofonowej oraz konserwacji instalacji CCTV, w tym przekazywanie informacji o występujących awariach oraz dozorowanie ich usunięcia i weryfikacja prawidłowości rozliczeń finansowych z tytułu realizacji tych umów;
- Udostępnianie nagrań z monitoringu CCTV na żądanie Policji, organów prokuratury lub sądów powszechnych;
- Nadzorowanie utrzymania porządku, czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego nieruchomości, o których mowa w pkt. 1, przez firmy działające na zlecenie Spółdzielni i/lub jej pracowników, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 1 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 924 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1999 r. poz. 836 z późn. zm.);
- Nadzorowanie realizacji ustalonych harmonogramów oraz standardów jakościowych odbioru przez m. st. Warszawa odpadów komunalnych, w tym dotyczących utrzymania pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 733) i Uchwały nr XCI/3002/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 7 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 15 grudnia 2023 r. poz. 14577 z późn. zm.), a także monitorowanie nieterminowego lub niewłaściwego jakościowo odbioru tych odpadów;
- Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki zielenią na nieruchomościach, o których mowa w pkt. 1, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.) i przygotowywanie rozliczeń finansowych z tytułu realizacji tych zadań;
- Prowadzenie korespondencji z posiadaczami praw do lokali w nieruchomościach, o których mowa w pkt. 1, oraz z najemcami lokali

użytkowych stanowiących własność Spółdzielni w zakresie utrzymania nieruchomości;

- Informowanie użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych w nieruchomościach, o których mowa w pkt. 1, w formie ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń, o istotnych okolicznościach faktycznych i prawnych związanych z działalnością Spółdzielni oraz czynnościach administrowania częściami wspólnymi nieruchomości;
- Wyszukiwanie firm realizujących dostawę materiałów oraz wykonujących usługi i roboty budowlane dla Spółdzielni z zakresu administrowania nieruchomościami, zgodnie z wymogami Regulaminu przetargów na dostawę towarów i usług oraz na roboty budowlane w Spółdzielni (Uchwała nr 26/2015 Rady Nadzorczej Spółdzielni z 14 października 2015 r.), w tym opracowywanie warunków postępowań konkursowych i przetargowych, przedstawianie ich do akceptacji Zarządowi Spółdzielni, udział w negocjowaniu zawieranych umów i nadzorowanie ich realizacji;
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wpływających do Spółdzielni za dostawę materiałów oraz usługi i roboty budowlane z zakresu administrowania nieruchomościami;
- Nadzorowanie odczytów lokalowych liczników zużycia wody zimnej i wody podgrzanej;
- Sporządzanie dokumentacji szkód powstałych z winy Spółdzielni i likwidowanych z jej polisy ubezpieczeniowej;
- Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości, o których mowa w pkt. 1.

Wymagania formalne obejmują:

- Wykształcenie min. średnie (preferowane z zakresu budownictwa);
- Znajomość pakietu MS Office;
- Dobra organizacja i samodzielność;
- Odporność na stres;
- Umiejętność budowania pozytywnych relacji z mieszkańcami, kontrahentami i współpracownikami;
- Kreatywność i dyspozycyjność;
- Dokładność, sumienność i terminowość w realizacji zadań;
- Mile widziany staż pracy w spółdzielni mieszkaniowej.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu lub w ramach relacji „B2B” (outsourcing).

Proponowane wynagrodzenie – 6.650,- PLN + 10% premii.

Oferty (list motywacyjny i c.v.) należy składać w biurze Spółdzielni – ul. M. Kasprzaka 7 lok. U 16, 02-211 Warszawa lub pocztą elektroniczną na

adres biuro@smkk.pl do 23 grudnia 2025 r., godz. 12.00 (decyduje data wpływu).

Zarząd Spółdzielni informuje, iż:

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora, tj. SM „Kolonia Kasprzaka”, ul. M. Kasprzaka 7 lok. U 16, 01-2119 Warszawa (zwaną dalej Spółdzielnią) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko "d.s. administrowania nieruchomościami Spółdzielni", na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wyrażonej przez Panią/Pana zgody w zakresie danych szerszym, niż wskazany w ww. przepisie prawa (zgoda wyrażona przez tzw. wyraźne działanie tzn. dobrowolny udział w rekrutacji i złożenie dokumentów aplikacyjnych);
- 2) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla administratora usługi informatyczne (np. hosting skrzynek mailowych, serwis oprogramowania) na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, ale nie dłużej niż do 31 stycznia 2026 r.;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest obowiązkiem ustawowym, bez ich podania udział w rekrutacji nie będzie możliwy. Podanie innych danych jest dobrowolne;
- 9) decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, a Pani/Pana dane nie będą profilowane.

z wyrazami powatania.

PREZES ZARZĄDU
SM „KOLONIA KASPRZAKA”

Paweł B. Lang