

Zakres czynności na stanowisku inspektora do spraw instalacji sanitarnych.

oraz spraw dotyczących ochrony środowiska

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie, ul. Na Błonie 7

ZAKRES CZYNNOŚCI – na stanowisku do spraw sanitarnych

I. LOKALIZACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

1. Zasadnicze obowiązki:
 - 1.1. praca biurowa będzie wykonywana w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok”, ul. Na Błonie 7, 30-147 Kraków.
 - 1.2. praca w terenie na obszarze osiedla „Widok” dzielnica VI, Bronowice (przeglądy, kontrole, komisje).
2. Okazjonalnie wyjazdy do jednostek samorządowych, urzędów, firm, osób prawnych i fizycznych.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Nadzór nad prawidłową eksploatacją instalacji sanitarnych (wod. – kan. gaz. co.) wewnętrznych i zewnętrznych występującą w zasobach SM „WIDOK”.
2. Uczestniczenie w okresowych odczytach wodomierzy z udziałem pracownika MPWiK oraz ciepłomierzy z MPEC.
3. Koordynacja rozliczeń indywidualnych zużycia wody w mieszkaniach w systemie ryczałtowym i inkasenckim wraz ze stosowaną dokumentacją.
4. Czuwanie nad prawidłową dostawą energii cieplnej do budynków i mieszkań oraz zgłaszanie Zarządowi wniosków odnośnie bonifikat z tytułu niedogrzanania i przerw w dostawach energii.
5. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji, urządzeń i uczestniczenie w komisjach przeglądowych nieruchomości.
6. Kontrola i rozliczanie prac remontowych i konserwacyjnych wykonywanych przez firmy zewnętrzne.
7. Kontrola robót inwestycyjnych z pozycji inwestora a w przypadku pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego również rozliczenie tych robót.
8. Sprawdzanie, wycen, kosztorysów i faktur przedstawionych przez wykonawców instalacyjnych w zakresie: kwot, oraz ilości, jakości i terminowości robót.
9. Opiniowanie prawidłowości faktur za dostarczone media: ciepło, wodę, gaz.
10. Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach mieszkań.
11. Przyjmowanie od mieszkańców zgłoszeń wszelkiego rodzaju usterek awarii i potrzeb konserwacyjno - remontowych, i uczestniczenie w pracach komisji usterkowych.
12. Dokonywanie zgłoszeń szkód w mieszkaniach do firm ubezpieczeniowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Współdziałanie z konserwatorami osiedla, administracją i pozostałymi komórkami Sp-ni, oraz firmami zewnętrznymi posiadającymi umowy na obsługę Spółdzielni pod względem konserwacyjno- remontowym i przeglądowym
14. Sporządzanie na podstawie protokołów z przeglądów okresowych i doraźnych, wniosków do planów remontów, odnośnie napraw, remontów, wymiany instalacji i urządzeń, łącznie z przedmiarami i przewidywanymi kosztami.
15. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia kosztów ciepła z firmami zewnętrznymi rozliczającymi energię cieplną i ciepłą wodę w zakresie opomiarowania, weryfikacji i rozliczenia zbiorowego oraz reklamacji mieszkańców.

16. Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami osiedla, oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie swoich obowiązków.
17. Udzielanie w sposób rzeczowy informacji mieszkańcom oraz innym podmiotom w zakresie swoich kompetencji.
18. Zgłaszanie aktualizacji do regulaminów w podległym zakresie merytorycznym wynikających ze zmian przepisów nadrzędnych i potrzeb Spółdzielni.
19. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych okresowo lub doraźnie przez Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa, adekwatnych do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i uprawnień, wynikających z potrzeb Spółdzielni.
20. Obsługa komputera i podstawowych programów biurowych.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Należyte i zgodne z przepisami wykonywanie czynności służbowych
2. Stosowanie właściwych przepisów prawnych zawartych w Ustawach, Prawo Budowlane, Prawo Energetyczne, O dozorze technicznym, Rozporządzeniu w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania”, oraz innych ustawach i przepisach szczegółowych odpowiednich do konkretnego zagadnienia.
3. Aktualizacja na bieżąco zmian w zakresie w zakresie przepisów prawa.
4. Materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Sp-ni.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, przepisów BHP i ppoż.
6. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych zgodnie z Rodo.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ.

W zakresie swoich obowiązków:

1. Podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach dotyczących zakresu działalności.
2. Przedkładanie stosownych wniosków do Zarządu w sprawie remontów bieżących, kapitalnych oraz inwestycji.

ZAKRES CZYNNOŚCI na stanowisku d/s ochrony środowiska.

1. Systematycznie gromadzi materiały, dokumenty i dane w zakresie korzystania ze środowiska w Spółdzielni.
2. Dokonuje okresowych rozliczeń za korzystanie ze środowiska przez Spółdzielnię i wnioskuje do Zarządu o dokonanie stosownych opłat.
3. Uczestniczy z upoważnienia Zarządu w postępowaniach administracyjnych w sprawach ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska.
4. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska zgodnie ze stosownym Rozporządzeniem Rady Ministrów i Ministra Środowiska.
5. Przedkłada Prezesowi Zarządu roczne sprawozdania wraz z wnioskami ze stanu korzystania ze środowiska przez Spółdzielnię.

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów, która znajduje się na stronie internetowej www.smwidok.krakow.pl.