

**Zakres czynności na stanowisku inspektora ds. ogólnobudowlanych  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie przy ul. Na Błonie 7**

**I. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI:**

Całością nadzoru inspektorskiego, wynikającego z prawa budowlanego w specjalności ogólnobudowlanej, zgodnie z posiadanym przygotowaniem zawodowym, uprawnień budowlanych oraz wiedzą techniczną na terenie eksploatacji zasobów mieszkaniowych SM „WIDOK”.

**II. LOKALIZACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI:**

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

**III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:**

1. Nadzór nad robotami w branży ogólnobudowlanej wykonywanym systemem zleconym:
  - a) Odnośnie: inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych i bieżących,
  - b) W zakresie działań inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - c) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji robót, łącznie z rozliczeniem kosztorysowym.
2. Dokonywanie odbiorów, dokumentowanie robót, rozliczanie robót.
3. Uczestniczy w odbiorach końcowych wszelkich robót ogólnobudowlanych, przy realizacji których nie pełnił funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, a roboty te prowadziła Spółdzielnia.
4. Kontroluje i weryfikuje protokoły odbioru pod względem: jakości, zgodności z umową, terminowości, zakresu rzeczowego i kwotowego.
5. Potwierdzanie faktur przedkładanych przez wykonawców w zakresie zgodności z protokołem odbioru, potwierdzenia kwoty na którą opiewa faktura, rozłożenie tej kwoty na poszczególne obiekty.
6. Nadzoruje realizację warunków gwarancyjnych.
7. Rozlicza rzeczowo, kosztowo i jakościowo naprawy dróg i chodników na terenie Spółdzielni.
8. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem dźwigów osobowych w budynkach we współpracy z UDT oraz firma konserwująca dźwigi, nadzoruje konserwację i remonty dźwigów przez usługodawcę w tym zakresie.
9. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem ciągów spalinowych i wentylacyjnych we współpracy z zakładem kominiarskim. Wnosi do Zarządu o modernizację ciągów wynikających z przeglądów kominiarskich. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców, podejmuje natychmiastowe działania celem jego uniknięcia.
10. Przyjmuje od dysponentów lokali zgłoszenia wszelkiego rodzaju awarii i innych potrzeb konserwacyjno-remontowych, jak również uczestniczy w składzie komisji usterkowej.
11. Wykonuje okresowe, coroczne, jak i pięcioletnie kontrole stanu technicznego budynków zgodnie z prawem budowlanym, z których sporządza stosowne protokoły.

12. Sporządza na podstawie protokołów z przeglądów okresowych i doraźnych wniosków do planów remontów, odnośnie napraw, remontów, łącznie z przedmiarami i przewidywanymi kosztami.
13. Prowadzi ksiązek obiektów budowlanych.
14. Przygotowuje zlecenie na wykonawstwo robót konserwacyjnych, remontowych, awaryjnych i modernizacyjnych.
15. Sporządza specyfikacje indywidualnych warunków zamówienia i projekty umów na roboty budowlane.
16. Potwierdza prawidłowość danych uwidocznionych w fakturach wykonawców w zakresie obmiaru robót wykonanych, zgodności cen z wycena i terminowością wykonania.
17. Uczestniczy w komisyjnym odbiorze mieszkań.
18. Prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie zgłoszeń szkód w mieszkaniach oraz poświadczenie przyczyn szkód branży ogólnobudowlanej firmom ubezpieczeniowym.
19. Przygotowuje materiały źródłowe do projektów planów remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych na podstawie dokonanych przeglądów okresowych budynków.
20. Aktywnie współdziała z administracją i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.
21. W sprawach kontaktów bezpośrednich z mieszkańcami – udziela informacji w sposób kulturalny i rzeczowy w zakresie swoich kompetencji.
22. Przygotowuje materiały źródłowe do wystąpień kierowane do Urzędu Nadzoru Budowlanego i innych jednostek administracji państwowej w zakresie stanowiskowym.
23. Zgłaszanie aktualizacji do regulaminów w podległym zakresie merytorycznym wynikających ze zmian przepisów nadrzędnych i potrzeb Sp-ni.
24. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych okresowo lub doraźnie przez Prezesa Zarządu (lub bezpośredniego przełożonego) adekwatnych do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji lub uprawnień, wynikających z potrzeb Spółdzielni.
25. Obsługa komputera i podstawowych programów biurowych.

#### **IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

1. Odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie swych obowiązków.
2. We wszystkich działaniach określonych szczegółowo w pkt. I i II zakresu czynności stosuje właściwe przepisy prawne zawarte w Ustawie „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. Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki.
4. Przestrzega zasady poufności informacji uzyskanych przy wykonywaniu pracy.
5. Podnosi własne kwalifikacje niezbędne na zajmowanym stanowisku, w szczególności w zakresie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych odnoszących się do zakresu wykonywanych obowiązków.
6. Przestrzega przepisy bhp i p.poż.
7. Na bieżąco zapoznaje się z regulaminami Sp-ni oraz zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Sp-ni, ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny i organizacji pracy, zasad wynagrodzeń, tajemnicy służbowej, itd. oraz przestrzega ich postanowienia.
8. Odpowiada za ochronę danych osobowych zgodnie z RODO.

### **C. ZAKRES UPRAWNIENÍ:**

Podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach dotyczących zakresu działalności.

Przedkładanie stosownych wniosków do Zarządów w sprawie remontów bieżących, kapitalnych i modernizacyjnych.

**Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów, która znajduje się na stronie internetowej [www.smwidok.krakow.pl](http://www.smwidok.krakow.pl)**