



MIĘDZYZAKŁADOWA  
PRACOWNICZA SPÓŁDZIELNIA  
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA

# SAM-81

00-143 Warszawa, ul. Orła 6b tel:620-28-68, fax: 620-08-98. REGON: 000920730, NIP: 525 000 69 11

Konto bankowe:  
PKO Bank Polski S.A.  
24 Oddział Warszawa  
59 1020 1156 0000 7702  
0011 1328

KRS: 0000134688  
BDO 000479828

Adres do doręczeń  
elektronicznych:  
AE:PL-82378-73585-VURUR-23

Prezes Zarządu  
- Sekretariat: 620-28-68  
Zastępca Prezesa Zarządu:  
620-19-64

Dział Księgowości: 620-38-55  
Czynsze/windykacja:  
620-21-34 / 533 540 140

Administracja: 620-26-61

Dział Członkowski: 620-81-73

www.sam-81.pl

E-mail: [sam-81@sam-81.pl](mailto:sam-81@sam-81.pl);  
[sam81@onet.pl](mailto:sam81@onet.pl)

Wasz znak:

Nasz znak: *977/05/26* Warszawa, dn. 04.05.2026 r.

**MIĘDZYZAKŁADOWA PRACOWNICZA SPÓŁDZIELNIA  
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA „SAM-81”**

ogłasza nabór na stanowisko:

**KIEROWNIK/CZKA DZIAŁU ADMINISTRACJI**

Miejsce pracy: Warszawa

Region: mazowieckie

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne,
- znajomość pakietu MS Office,
- min 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- min 5-cio letni staż pracy ogółem,
- doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,
- umiejętność zarządzania zespołem, samodzielność, **zdolność analitycznego myślenia**, terminowość realizacji zadań.

**Zakres obowiązków:**

Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia

**Miejsce pracy:** Warszawa

**Preferowana forma współpracy:**

Umowa o pracę/pełny etat/praca stacjonarna.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV), list motywacyjny oraz informację o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres, telefon kontaktowy, adres poczty e-mail),
- zaświadczenie potwierdzające minimum 5-cio letni staż pracy,
- pisemna zgodę na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
- informacja o możliwym terminie rozpoczęcia pracy.

Uprzejmie informujemy, iż Spółdzielnia nie zwraca przesłanych dokumentów oraz zastrzega sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Prosimy o zawarcie klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)”*

**Aplikację w zamkniętej kopercie prosimy dostarczyć do siedziby Spółdzielni w Warszawie przy ul. Orlej 6B lub przesłać drogą elektroniczną na adres: [sam81@onet.pl](mailto:sam81@onet.pl) w terminie do dnia 29.05.2026 r. do godziny 12.00 lub złożyć aplikację przez serwis pracuj.pl.**

CZŁONEK RADY NADZORCZEJ  
oddelegowany do czasowego  
pełnienia funkcji Członka Zarządu

Marzena Buczyńska

PREZES ZARZĄDU

Renata Gostkowska

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

- ✓ Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez administratorów nieruchomości administrowanych przez Spółdzielnię,
- ✓ Sporządzanie kalkulacji opłat eksploatacyjnych zależnych i niezależnych od Spółdzielni dla wszystkich budynków: lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i miejsc postojowych/garaży oraz 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.
- ✓ Sporządzanie informacji rocznej dla Właścicieli lokali o rozliczeniach kosztów zakupu ciepła zgodnie z obowiązującym regulaminem w Spółdzielni.
- ✓ 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 postanowień przetargowych o udzielenie przez Zarząd zamówień na dostawę towarów, usług i robót budowlanych w zakresie dotyczącym nieruchomości zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni regulaminem 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.
- ✓ Nadzór i kontrola nad rozliczeniem 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.
- ✓ Nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku i czystości nieruchomości w zakresie służącym do wspólnego użytku współwłaścicieli, w tym nadzór nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem umów o świadczenie usług sprzątnięcia 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.
- ✓ 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.

CZŁONEK RADY NADZORCZEJ  
oddelegowany do czasowego  
pełnienia funkcji Członka Zarządu

Marzena Buczyńska

PREZES ZARZĄDU

Renata Gostkowska