



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;
sam81@onet.pl

Wasz znak:

Nasz znak: 1344/08/26 Warszawa, dn. 08.07.2026 r.

**MIĘDZYZAKŁADOWA PRACOWNICZA SPÓŁDZIELNIA
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA „SAM-81”
ogłasza nabór na stanowisko:
ADMINISTRATOR/ADMINISTRATORKA**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe oraz min. 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie oraz min. 5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku,
- znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

Zakres obowiązków: Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia

Miejsce pracy: Warszawa KABATY

Wynagrodzenie: 7 000 zł- 8 0000 zł brutto

Preferowany termin rozpoczęcia pracy: od dnia 01 września 2026 r.

Oferujemy:

- pracę w stabilnej Spółdzielni,
- zatrudnienie na umowę o pracę po okresie próbnym (3 miesiące) w wymiarze 1/1 etatu,
- wynagrodzenie stosowne do umiejętności i zaangażowania w pracę,
- szkolenia
- pracę w niedużym zespole

Wymagane dokumenty:

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

Uprzejmie informujemy, że 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 w terminie do dnia 05.08.2026 r. do godziny 14.00 lub złożyć aplikację przez serwis pracuj.pl.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU

Arkadiusz Woźniak

PREZES ZARZĄDU

Renata Gostkowska

do ogłoszenia o naborze na stanowisko: Administrator/Administratorka

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- Nadzór nad realizacją zadań zleconych pracownikom.
- Organizowanie prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy u kierowanych przez siebie pracowników.
- Prawidłowe rozliczanie prac podległych pracowników.
- Kontrola jakości i terminowości realizacji usługi utrzymania porządku i czystości.
- Odbiory i prowadzenie realizacji usługi utrzymania porządku i czystości.
- Udział w komisjach wewnątrz spółdzielczych.
- Udział w komisjach szacujących zakres rzeczowych i finansowych szkód powstałych w budynkach i mieszkaniach związanych z wypadkami losowymi.
- Nadzorowanie czynności służbowych podległych pracowników w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
- Nadzorowanie stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.
- Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
- Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem kontroli technicznych budynków zgodnie z Art. 62 Prawa budowlanego.
- Nadzór i realizacja zaleceń zawartych w protokołach kontroli okresowych.
- Ustalanie potrzeb remontowo modernizacyjnych budynków z uwzględnieniem zaleceń zawartych w protokołach pokontrolnych, potrzeb i zauważonych nieprawidłowości w porozumieniu i uzgodnieniu z Radami Osiedli.
- Wysyłanie zapytań do realizacji zadań remontowych w formie zapytania ofertowego i przy wyborze z wolnej ręki.
- Współpraca z Radami Osiedli
- Przyjmowanie skarg, zażaleń i wniosków od lokatorów w sprawach dotyczących administrowania i przekazywanie ich do biura Spółdzielni.
- Przyjmowanie zgłoszeń składanych przez mieszkańców i służb o awariach oraz podejmowanie natychmiastowych działań mających na celu jak najszybsze usunięcie awarii.
- Organizowanie bieżącej kontroli prawidłowości gospodarowania przez podległych pracowników powierzonym mieniem.
- Współpraca z Wykonawcą świadczącym usługi konserwacji instalacji sanitarnych w sprawach bezpieczeństwa technicznego budynków i ciągłości dostaw mediów.
- Wykonywanie kontroli robót budowlanych nad prowadzonymi pracami remontowymi budynków zarządzanych przez Spółdzielnię i udział w komisjach odbierających poszczególne zadania remontowe.
- Ustalanie zakresu prac przy poszczególnych remontach, specyfikacji prac remontowych oraz zakresu prac jako załącznika do umowy do poszczególnych zadań.
- Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót budowlanych.
- Kontrola stanu technicznego budynków ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo użytkowników.
- Koordynowanie całości zagadnień związanych z utylizacją i upłynnieniem odpadów powstałych w wyniku działalności ADM
 - ✓ organizowanie pól składowych odpadów, zlecenie i nadzór nad wysyłką odpadów
 - ✓ kontrola i raportowanie stanu odpadów, współpraca z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU

Arkadiusz Woźniak

PREZES ZARZĄDU

Renata Gostkowska