

W zakresie zadań kadrowych:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
3. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
4. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników komendy;
5. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
6. analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
8. weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
9. ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
10. kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie.