Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych, kadr i obsługi kancelaryjnej** należy :

1) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

1. sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
2. udział w przygotowaniu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
4. prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
5. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
6. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
8. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
9. ewidencja czasu pracy pracowników,
10. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
11. sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w Urzędzie,
12. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
13. wykonywanie zadań służby bhp,
14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
16. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu (prowadzenie kancelarii ogólnej),
17. prowadzenie ewidencji korespondencji,
18. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
19. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
20. organizowanie obsługi i informacji dla interesantów,
21. administrowanie obiektem i pomieszczeniami zajmowanymi przez Urząd,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i konserwacją wyposażenia Urzędu,
23. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
24. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Urzędu,
25. zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej dla Urzędu,
26. prenumerata czasopism i literatury fachowej,
27. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo w zakresie spraw kadrowych pełni Sekretarz, a w pozostałym zakresie Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.