

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

قرار لرئيس جماعة سيدي بنور
رقم 113..... بتاريخ 16...3...2023
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات
بجماعة سيدي بنور

إن رئيس جماعة سيدي بنور
- بناء على الظهير رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية،
حسبما وقع تغييره و تتميمه .
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي 113.14 المتعلق
بالجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي
الجماعات .
- بناء على المرسوم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي
و مستخدمي الدولة عن استعمال سيارتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء
المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 04 ربيع الأول 1439 (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات
ومؤسسات التعاون بين الجماعات ،
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا
بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور المرتبطة بها .
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول الموافق (28 أكتوبر 2021) المتعلق بتحديد شروط
و كفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات
الترابية و مؤسسات التعاون و مجموع الجماعات الترابية .
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم D 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية
و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية .
- بناء على منشور وزير الداخلية عدد D 7662 بتاريخ 23 نونبر 2021 حول التعيين في بعض مناصب المسؤولية بالجماعات الترابية .
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 06 بتاريخ 26 ابريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المجلس الجماعي لسيدي بنور و المؤشر عليه
بتاريخ 11 أبريل 2019 .

قرر ما يلي :

المادة 1 : يعلن رئيس جماعة سيدي بنور عن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية التالي في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان
المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي بنور :

العدد	المنصب
01	رئيس(ة) مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات

يخضع المرشحات و المرشحون لتقلد مهام رئيس هذه المصلحة لمقابلة انتقائية من طرف لجنة مخصصة لهذا الغرض .

المادة 2 : يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات بجماعة سيدي بنور :
(1)- الموظفون المرسومون و الأعوان المتعاقدون العاملون بمختلف إدارات الدولة و الجماعات الترابية ، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
➤ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة ، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل .

➤ أن يكونوا حاصلين على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .
➤ أن يتوفروا على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم ، أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

(2)- الموظفون المرسومون و الأعوان المتعاقدون العاملون بمختلف إدارات الدولة و الجماعات الترابية ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن ، استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات بجماعة سيدي بنور ، الموظفون المرسومون و الأعوان المتعاقدون العاملون بمختلف إدارات الدولة و الجماعات الترابية المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

المادة 3 : تحدد مهام المنصب الشاغر لتقلده وفق ما هو مضمن ببطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار .

المادة 4 : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و إبداء رأيه حول كفاءة المرشح موجهة إلى السيد رئيس جماعة سيدي بنور .
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma
- سيرة ذاتية للمرشح تحمل هويته ، هاتفه ، عنوانه ، و بريده الإلكتروني كما تتضمن مؤهلات المرشح(ة) و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها .
- نسخ من الشهادات و الدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل .
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير إدارة الجماعة و تطويرها و الرفع من أدائها .
- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- قرار الترسيم
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية .
- شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .

المادة 5 : تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة سيدي بنور مقابل وصل ، في ستة نظائر (6) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، وذلك ابتداء من يوم : 04 ماي 2023 إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من يوم : 04 ماي 2023 و هو آخر أجل لقبول الترشيحات .

المادة 6 : تحدث بموجب قرار يصدره رئيس مجلس جماعة سيدي بنور و يؤشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور ، لجنة للانتقاء تتولى القيام بالانتقاء الأولي لملفات الترشيح ، و كذا إجراء المقابلة الانتقائية .

المادة 7 : يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية عبر وسائل النشر المذكورة .

المادة 8 : ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور بمقر الجماعة و على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : www.emploi-public.ma

سيدي بنور : 08 فبراير 2023.....

رئيس جماعة سيدي بنور

تأشيرة السيد عامل إقليم سيدي بنور

07 مارس 2023



إمضاء السيد الرئيس
عبد المعيد أسعد



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب المسؤولية : رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات بجماعة سيدي بنور

تحديد منصب المسؤولية

➤ مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات :

- تأطير موظفي المصلحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة و الواردة عليها
- الإشراف على إعداد تقارير المصلحة
- السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل
- التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة
- التدبير الإداري للمصلحة بتفويض من رئيس المجلس
- الإشراف على البرمجة المتعددة السنوات و إعداد و تعديل و حصر الميزانية
- برمجة الفائض و سائر القرارات المالية
- تتبع تنفيذ النفقات، و وضعية القروض و أقساطها ، و تحليل مالية الجماعة لإستنتاج خصائص و مؤشرات التدبير وفق لوحة قيادة
- إعداد البرنامج التوقعي للصفقات و الإشراف على تحديد الحاجيات السنوية لجميع مصالح الجماعة
- الإشراف على تنفيذ الصفقات و المشتريات و تتبع نسبة تقدمها و إعداد تقارير حولها
- الإشراف على الإعلان عن الصفقات و الإستثمارات

الإختصاصات

❖ مكتب الميزانية والحسابات

- ✓ تحضير و إعداد الميزانية
- ✓ برمجة الفائض التقديري
- ✓ برمجة الفائض الحقيقي
- ✓ تحويل الاعتمادات
- ✓ تعديل الميزانية
- ✓ حصر الميزانية
- ✓ اعداد البيانات المتعلقة بحصر الميزانية و الحسابات الخصوصية
- ✓ تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية
- ✓ نقل الاعتمادات
- ✓ التتبع الدقيق لوضعية المصاريف على مستوى المنظومة و استصدار البيانات المتعلقة بها و مقارنتها بالمعطيات المضمنة بالمعطيات المضمنة بالسجلات .
- ✓ طلبات ترخيصات البرامج
- ✓ طلبات الترخيصات الخاصة
- ✓ طلبات القروض
- ✓ ضبط العمليات المحاسبية للميزانية و الحسابات الخصوصية بالسجلات المرتبطة بها
- ✓ إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية
- ✓ إعداد وانجاز مقترحات الالتزام بالنفقات
- ✓ تسجيل مقترحات الالتزام بالنفقات ضمن السجل المخصص لها
- ✓ توجيه مقترحات الالتزام بالنفقات رفقة الملفات المتعلقة بها إلى مصالح المالية قصد التأشير عليها.
- ✓ إعداد وانجاز الحوالات
- ✓ تسجيل الحوالات الصادرة ضمن السجل المخصص لها

- ✓ توجيه الحوالات الصادرة إلى مصالح المالية رفقة الوثائق المطلوبة
- ✓ مسك القيم (الشيات) المتعلقة باداءات الماء ، الكهرباء ، الهاتف، الانترنت ، و شيات المراسلات ، و المحرقات
- ✓ تسجيل حركة القيم ضمن سجل مخصص لهذه العملية
- ✓ شساعة المصاريف
- ✓ ادعاءات مستحقات الماء ، الكهرباء ، الهاتف والانترنت
- ✓ المعالجة المعلوماتية لجميع العمليات المرتبطة بالالتزام بالنفقات و الحوالات و الشساعة ضمن المنظومة المندمجة للنفقات GID
- ✓ الأرشفة

❖ مكتب أجور الموظفين

- ✓ انجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعا لاتفاقية أجور
- ✓ تهييء الالتزامات المتعلقة بمصاريف الموظفين والأعوان ، التوظيفات ، الترقيات ، والترسيمات، التعويضات العائلية وغيرها من التعويضات : الأعمال الشاقة والملوثة و الساعات الإضافية،الأوامر بمهمة...
- ✓ إعداد تقديرات الميزانية فيما يتعلق بالفصول الخاصة بالموظفين والأعوان
- ✓ إنجاز اللوائح المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد
- ✓ إنجاز القوائم المتعلقة بصندوق النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد
- ✓ إعداد بيانات الالتزام
- ✓ المراقبة والتأشير على طلبات الاقتراض المقدمة من طرف الموظفين
- ✓ إعداد أوامر بالاقطاع
- ✓ إعداد قوائم الاقطاعات لفائدة منظمات الاحتياط الاجتماعي
- ✓ تتبع و تسوية الوضعيات المالية للمتقاعدين
- ✓ رصد الوفاة
- ✓ مراقبة و تتبع طلبات الاقتراض
- ✓ إعداد البيان التعديلي للمصاريف المستمرة
- ✓ إعداد تقارير دورية حول نفقات الموظفين و إحالتها مصلحة الميزانية
- ✓ التنسيق مع مصلحة الحسابات بخصوص الأعمال المرتبطة بالالتزام بالنفقات و الحوالات و اتفاقية أجور

❖ مكتب الصفقات والمشتريات

- ✓ إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات
- ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بمسااطر إبرام الصفقات
- ✓ تحضير ملفات طلب العروض
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد والبوابة الالكترونية بتنسيق مع مصلحة التعاون و التواصل
- ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة
- ✓ تحضير الصفقات من اجل المصادقة
- ✓ انجاز الكشوفات أو الدفعات وفق محاضر التسليم الصادرة عن المصالح المعنية
- ✓ إصدار سندات الطلب
- ✓ إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول صفقات الجماعة

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المسااطر المتعلقة بالجماعات
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على وضع استراتيجية للعمل
- القدرة على قيادة الفريق
- القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود
- القدرة على التواصل و على الأشغال في إطار فريق منسجم
- تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق
- القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه
- النزاهة و الإخلاص في العمل
- الحيوية و روح المبادرة و المثابرة
- الدقة و القدرة على الإستجابة بسرعة و فعالية
- الإلتزام بقواعد العمل الإداري
- استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة

الشروط و الشهادة
المطلوبة

- (1)- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون للجماعة ، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة ، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل .
 - أن يكونوا حاصلين ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة
 - أن يتوفروا على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم ، أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .
- (2)- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.
- غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن ، استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

سيدي بنور في : 08 فبراير 2023

الرئيس

