

قرار لرئيس مجلس عمالة سلا
رقم 21 بتاريخ 22 ماي 2023
في شأن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين لرئيسي
مصلحتين بإدارة مجلس عمالة سلا:
1- رئيس مصلحة الميزانية والمعدات.
2- رئيس مصلحة التنمية والتجهيز.

إن رئيس مجلس عمالة سلا،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 صادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم لاسيما المواد 118، 119، 120، 117، 97 منه؛
- وعلى الظهير الشريف رقم 1.58.008 صادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
- وعلى المرسوم رقم 2.21.579 الصادر بتاريخ 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- وعلى قرار رئيس مجلس عمالة سلا رقم 20 بتاريخ 28 نونبر 2018 المتعلق بتنظيم إدارة مجلس عمالة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 08 يناير 2019.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس عمالة سلا عن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين بإدارة مجلس عمالة سلا:

1 - رئيس مصلحة الميزانية والمعدات؛

2 - رئيس مصلحة التنمية والتجهيز.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه الموظفين والمرسمين والأعوان

المتعاقدين المنتسبين لميزانية عمالة سلا، 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 عند آخر أجل لإيداع الترشيحات، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية. غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان 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.

المادة الثالثة: تحدد المهام الموكولة لرئيسي المصلحتين والكفاءات المطلوبة لتقلدهما حسب الملحقين المرفقين بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس مجلس عمالة سلا يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛

- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛

- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وسبل تطويرها والرفع من أدائها؛

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

- نسخة من الشهادة أو الدبلوم التي تخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- نسخة من قرار الترسيم؛

- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في ثلاث (03) نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج مقابل وصل

استلام مباشرة بمقر إدارة مجلس العمالة (مكتب الضبط) خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ابتداء من 12 يونيو 2023 إلى 26 يونيو 2023 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تعين لجنة لدراسة لانتقاء الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس مجلس عمالة سلا، وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر إدارة مجلس العمالة.

حرر بسلا في: 22 ماي 2023

السيد رئيس مجلس عمالة سلا

نور الدين الأندلي
رئيس مجلس عمالة سلا

بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة الميزانية والمعدات

تعريف المنصب	رئيس مصلحة الميزانية والمعدات
مهام المنصب	- السهر على التسيير الجيد والناجح للمصلحة؛ - السهر على ضمان حكمة إدارية بناء وفعالة للمصلحة.
الأنشطة	- إعداد مشروع ميزانية الإدارة وإعداد القوائم المحاسبية المنصوص عليها قانونا؛ - إعداد البرمجة الثلاثية السنوات وتنفيذها وتبويبها؛ - تهيئ الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات داخل الميزانية وإعداد القرارات المتعلقة بها والسهر على حسن تطبيقها؛ - تتبع تنفيذ الميزانية والحرص على تحيين القوائم المحاسبية الشهرية؛ - تسجيل وتتبع عمليات النفقات في السجلات المحاسبية المعدة لهذا الغرض؛ - تطبيق جميع العمليات على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID)؛ - حصر الميزانية، إعداد القوائم المحاسبية وإعداد وتحيين برامج الحسابات الخصوصية؛ - إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص؛ - الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية؛ - إعداد إشعارات الأداء وتبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملتزمين؛ - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي والمشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل؛ - الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل التي تستخلص عن طريق كل من شسيع المداخيل أو مصالح الخزينة؛ - تأمين السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية؛ - ضبط حركية وعمليات إصلاح وصيانة السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية ووضع برنامج استغلالها على أحسن وجه؛ - ضبط وتدبير عمليات توزيع الوقود والزيوت على السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية؛ - أداء المستحقات عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء، الكهرباء، الموصلات اللاسلكية، المحروقات، الزيوت وإصلاح العربات والسيارات وقطع الغيار؛ - تدبير وتتبع الصفقات والعقود المتعلقة بشراء أدوات ولوازم ومعدات المكاتب، السيارات، الدراجات النارية، الآليات والشاحنات؛ - تدبير وتتبع ملف النقل المدرسي؛ - إنجاز الأمر بالمهمة الخاصة بجميع السيارات والآليات والشاحنات والدراجات النارية؛ - تدبير المخزن؛ - إنجاز ملف عملية البيع بالمزاد العلني عن طريق الشركة الوطنية للنقل واللوجستيك للمتلاشيات والسيارات والدراجات النارية والشاحنات والآليات المتأكلة.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة ب: ✓ تدبير الشأن المحلي – المالية المحلية؛ ✓ تدبير المخزن والمعدات؛ ✓ تنظيم واختصاصات إدارة العمالة. - التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي؛ - تملك أدوات وتقنيات تدبير منظومات التتبع والتقييم؛ - القدرة على التدبير بواسطة استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الإدارة؛ - حسن الانصات والانفتاح والتواصل؛ - روح المسؤولية، الموضوعية والصرامة؛ - الحس التنظيمي وروح المبادرة.

بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة التنمية والتجهيز

تعريف المنصب	رئيس مصلحة التنمية والتجهيز
مهام المنصب	- السهر على التسيير الجيد والناجح للمصلحة؛ - السهر على ضمان حكمة إدارية بناءة وفعالة للمصلحة.
الأنشطة	- إعداد البرامج التنموية والدراسات؛ - إعداد دقاتر التحملات المتعلقة بالأشغال والدراسات العامة والتقنية؛ - إعداد سندات الطلب؛ - إبرام عقود الدراسات المعمارية؛ - التنسيق مع مكاتب الدراسات الهندسية ومكاتب المراقبة؛ - تحديد حاجيات التجهيزات والبنى التحتية؛ - تحديد الحاجيات الضرورية للأشغال المبرمجة؛ - تتبع الالتزامات المضمنة بالاتفاقيات المبرمة مع المصالح المعنية؛ - إعداد ملف الاعتمادات المالية الضرورية للوفاء بالالتزامات؛ - حضور أشغال فتح الأطراف؛ - تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة؛ - انجاز تقرير افتتاح الورش؛ - انجاز تقارير دورية لتقديم نسبة الأشغال؛ - انجاز اوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة؛ - انجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الاشغال والتسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة؛ - تسجيل الامر بالخدمة، الامر بتوقيف الاشغال والامر باستئناف الاشغال؛ - إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال (Décomptes)؛ - إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات؛ - السهر على تطبيق المقتضيات المتعلقة بقانون الصفقات وكنائش التحملات الخاصة بالأشغال والدراسات؛ - إعداد البطائق التقنية لمختلف المشاريع المبرمجة من طرف المجلس؛ - إعداد الكشوف التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة ب: ✓ تدبير الشأن المحلي – الصفقات العمومية؛ ✓ الدراسات التقنية، تتبع المشاريع والأشغال؛ ✓ تنظيم واختصاصات إدارة العمالة. - التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي؛ - تملك ادوات وتقنيات تدبير منظومات التتبع والتقييم؛ - القدرة على التدبير بواسطة استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الادارة؛ - حسن الانصات والانفتاح والتواصل؛ - روح المسؤولية، الموضوعية والصرامة؛ - الحس التنظيمي وروح المبادرة.