

قرار رقم - 217 -

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رئيسي مصلحتين بمقاطعة سيدي البرنوصي
التابعة لجماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، لا سيما المواد 96 و 126 و 127 منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- * استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- * استنادا إلى المنشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- * وعملا بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و 5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
- * وبناء على القرار رقم 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مقاطعة سيدي البرنوصي ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
 - رئيس مصلحة الشؤون القانونية وكتابة المجلس.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المنتهين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط 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 الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛ غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون الرسميون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
 - أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
 - أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتهي إليها المترشح مع إبداء رأيه في كفاءته؛
- 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
- 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
- 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
(الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترسيم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رئيسي مصالحين بإدارة مقاطعة سيدي البرنوصي، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ست نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة سيدي البرنوصي، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 23 يونيو 2023 إلى غاية 7 يوليو 2023

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويعلق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: 6 - يونيو 2023

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء
الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة الرميكي



الملاحق الخدمه للمهام رئيسي المصلحين المذكورين في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

المملكة العربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
علاء الدار البيضاء
جهة الدار البيضاء
المديرة العامة للمصالح
مصلحة التنظيم الإداري

بسطاقية حول المنصحين

تعريف المنصحين	مهام المنصحين
	- دراسة مقترحات الاستشار العروض على مجلس المقاطعة للبت فيها؛ - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للمالك العمومي او الخاص المرتبطة بوزارة مجلس المقاطعة لصلاحياته وحفاظ عليها؛ - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات الثرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمتخصص عليها قانونا؛ - إعداد ملفات مقترحات الاستشار المتعلقة بقطاع اشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبت فيها؛ - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء؛ - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛ - إعداد مشاريع الملصقات بمبادرة من مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال اشغال البناء، - إيجاز المشروع الراي الذي يقر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال اشغال البناء؛ - ضمان تتبع المسح الطوبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛ - التحقق من حسن تنفيذ الاشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛ - المشاركة في إنجاز ملفات صفتت اشغال البناء؛ - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بواقع الاشغال؛ - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفيها قبل التسوية؛ - انجاز الوثائق الخفيفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛ - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالوارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية. وبالنسبة لمكتب صيانة الطرق - تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تفقي مدقق؛ - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق واعاد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛ - المشاركة في جلسات فتح الاطراف ودراسة وتقييم العروض؛ - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛

مصلحة المشؤون التقنية

تتبع تنفيذ الاشتغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛ - دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛ - تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الموارد، المشروع المبرمج...) - تنسيق العمل الميداني؛ - التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛ - مراقبة البيانات والرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفها؛ - المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛ - إنجاز بيانات الأشغال المنجزة. - التنسيق مع المصالح الجامعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفق؛ - المشاركة في اشتغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛ - المشاركة في اشتغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام العرقي؛ - تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام العرقي والتأكد من احترام شروطه ومبرصفاته؛ - إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛ - تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.	
تتكون من مكبين: مكتب كتابة المجلس يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية: - تهيئ جدول أعمال اللورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛ - تهيئ ملفات النقاط المدرجة في جدول أعمال اللورات واجتماعات اللجن؛ - إعداد وتدوين وحفظ محضر اللورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛ - إعداد وتوجيه الاستمعات لأعضاء المجلس واللجن المجلس وتببع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛ - مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال اللورات أو اللجن؛ - ترويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛ - تعليق ملخص المقررات التي يصدر ها المجلس خلال دوراته بوحدة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛ - مباشرة كل عمل يدخل بيطيعته في اختصاص المصلحة؛ - إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة. مكتب الشؤون القانونية يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان البتطة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي: - الدعم والمساعدة القانونية لجموع هيئات ومصالح المقاطعة؛ - إعداد وصياغة مشاريع القرارات استتطبيقية المتعلقة بحال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛ - المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات استتطبيقية؛ - العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات استتطبيقية؛ - مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الأمر) وتنفيذها؛ - المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛ - تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛ - المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛	مصلحة الشؤون القانونية وكتابة المجلس

- جميع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المناطقة:
- النصوص القانونية والتنظيمية؛
 - المنشورات والدوريات؛
 - الجلات والكتب القانونية؛
 - المريدة الرسمية؛
 - الأبحاث والدراسات القانونية؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تم المناطقة؛
- إيجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.
-