

232

قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصبي رئيسي مصلحتين بمقاطعة مولاي رشيد
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 وبالوظيفة 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 مناصبي رئيسي مصلحتين شاغرين بإدارة مقاطعة مولاي رشيد ويتعلق الأمر ب:

- رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛
- رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين 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 المرسمون 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 توطئها.

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 (ة) 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 أداؤها؛
 - 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 منصبي رئيسي المصلحتين حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطئ 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 منصبي رئيسي مصلحتين بإدارة مقاطعة مولاي رشيد، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ست نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة مولاي رشيد، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **7 - يوليوز 2023** إلى غاية **21 يوليوز 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: 19 يوليوز 2023
رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

رئيسة جماعة
الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة الرميلي



بطاقة حول المنصبين

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية	وتتكون من المكاتب التالية: مكتب النشاط الثقافي وتتولى مكتب المهام التالية: - سبر التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه التعلق بالنشاط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة ثم الأعمال الكفيلة بتحقيق وإنعاش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛ - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛ - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء الرأي حول برامج التنمية البشرية والجال التضامني؛ - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والجال التضامني؛ - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة. مكتب النشاط الرياضي يتولى مكتب النشاط الرياضي المهام التالية: - تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة ثم الأعمال الكفيلة بتحقيق وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالنشاط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبيت فيها؛ - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إنشاء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبيها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛ - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛ - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.	تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي: - مكتب الصفقات - مكتب المشتريات - مكتب الحاسب - مكتب الصفقات تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي: - تنفيذ برنامج المشتريات؛ - تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛ - تحرير إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛ - وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛ - تهيئ اجتماعات لجن فتح الأطرقة؛ - تتبع مداورات اللجن وتهيئ المحاضر؛ - تهيئ ملفات الصفقات من أجل التاثيرية CED وللمصادقة من طرف السلطات المختصة؛ - حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛ - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛ - المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛ - تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرأسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛ - القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛ - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية. مكتب المشتريات مكتب الحاسبة يعهد إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والربط أساسا بالحساب المرسوم لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي: - التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛ - وضع سياسة لعقولة النفقات؛ - تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛ - الاشراف على تحضير الميزانية؛ - تتبع تنفيذ الميزانية - التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛ - العمل على احترام مضامين الميزانية (التدوير)؛ - القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛ - اعداد لوحة القيادة المالية؛ - قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛ - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.
--	--

مصلحة الصفقات والشؤون المالية