

قرار رقم 45 بتاريخ 30 ماي 2023

بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية بتعيين مدير المصالح بجماعة زمران الشرقية

إن رئيس جماعة زمران الشرقية،

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه ،
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.75.864 بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجيات المصلحة،
- ❖ بناء على المرسوم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا في الجماعات و المقاطعات و الاجور و التعويضات المرتبطة بها.
- ❖ بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 ربيع الأول 1443 الموافق (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط و كفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس جماعة زمران الشرقية رقم 56 بتاريخ 26 أبريل 2017 المتعلق بتنظيم مصالح إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 04 ماي 2017 .

قرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة زمران الشرقية عن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية بتعيين مدير المصالح بجماعة زمران الشرقية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية في وجه :

1. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة زمران الشرقية 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 أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المادة الثالثة: تحدد مهام المنصب شاغر والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويتضمن :
- ✓ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه .
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشيح إلى السيد رئيس جماعة زمران الشرقية قبل تاريخ 2.8.2023.. يوليوز 2023.

وهو آخر اجل لقبول الترشيحات .

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس جماعة زمران الشرقية عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويلصق بمقر الجماعة .

حرر بزمران الشرقية في:

إمضاء:

رئيس جماعة زمران الشرقية

الرئيس
عبد الهادي لغراوي

مرفق 33
تأشير: 06 يوليوز 2023

عامل إقليم قلعة السراغنة

المملكة المغربية
إقليم قلعة السراغنة
بالتفويض عن العامل
رئيس المجلس العام
إمضاء: عبد الكريم قبلي

بطاقة لتوصيف المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة

توصيف المهام

- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته.
- تولي تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة مصالح الجماعة.
- القيام بتنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح الجماعة والسهر على حسن سيره.
- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات ومداورات المجلس.
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- تقديم تقارير حول السير العادي لأقسام ومصالح الجماعة عند الضرورة.
- الإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالتفويض.
- القيام بمهام التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.
- الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.

الكفاءات المطلوبة والمؤهلات

➤ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير والممتلكات الجماعية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات.

➤ المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي.
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والتحضير لإعماله ودوراته.
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.

زمران الشرقية في:

رئيس المجلس

7

**ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA
COMMUNE**

Poste concerné :

Nom :

Prénom :

Né (e) le :

N° CIN :

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : grade : ECHELLE

Date d'effet :

échelon :

Affectation :

Avis motivé de Monsieur le

Fait à :

Signature

Pièces à joindre:

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement.....**

بطاقة المعلومات

صورة

شمسية

4,5 X 3,5

☐ مدير عام للمصالح، مدير المصالح، مدير المقاطعة

☐ مدير شؤون الرئاسة والمجلس، رئيس الديوان، مكلف بمهمة، مستشار

☐ رئيس قسم، رئيس مصلحة

- معلومات عن الجماعة الترابية:

الجهة : مراكش أسفي
العمالة أو الإقليم : إقليم قلعة السراغنة
الجماعة الترابية :
منصب المسؤولية :

- معلومات عن المعني (ة) بالأمر:

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
الاسم العائلي :
الاسم الشخصي :
تاريخ الازدياد :
جنس : ☐ ذكر ☐ أنثى
الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج ☐ مطلق (ة) ☐ أرمل (ة)
عدد الأطفال :
العنوان :
الهاتف :
الهاتف النقال :
البريد الإلكتروني :
تاريخ ولوج الإدارة :
الإطار الحالي بالإدارة :
تاريخ التسمية في الإطار الحالي :
الشواهد المحصل عليها :

Nom :

Prénom :

مكان الازدياد :

الهاتف النقال :

نوع الوظيفة التي زاولها المعني بالأمر	الفترة		التعيينات منذ ولوج الإدارة
	إلى	من	

التوقيعات:

رئيس جماعة

المعني بالأمر:

تاريخ:

ب: