

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة سلا
بشاوية سيدي أبي القنادل
جماعة سيدي أبي القنادل
مديرية المصالح

27 اخر 2024

قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 2024/24 بتاريخ 27 اخر 2024

بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية
و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية بإدارة جماعة سيدي أبي القنادل:
إن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل:

- ✓ 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 لاسيما المواد 96 و 126 و 127 منه؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتميمه
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 سبتمبر 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 كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجر و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير إصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 في (19 أبريل 2024) المتعلق بتفويض السلطة؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول قرار وزير الداخلية بتفويض سلطة التأشير على قرارات و عقود التعيين و الاعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 19/06 بتاريخ 03 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة جماعة سيدي أبي القنادل وتحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019؛
- ✓ و حيث أن منصب رئيس المصلحة أصبح شاغرا.

يقرر ما يلى:

المادة الأولى: فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية.

المادة الثانية: شروط تولى منصب رئيس مصلحة

يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي أبي القنادل الذين تتتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبيين 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 (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلات (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن أن يترشح لتقاضي مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في أحدى 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 سنوات (04) على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرئيس المصلحة والكافيات المطلوبة لتقاضيها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سيدي أبي القنادل يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مع إبداء رئيس القسم رأيه في كفاءته؛

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

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

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

5- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

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

7- نسخة من قرار الترسيم؛

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

9- نسخة من قرار التعين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة : إيداع ملف الترشيح

تودع ملفات الترشيح في ثلاثة (03) نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة

سيدي أبي القنادل لدى مديرية المصالح خلال أوقات العمل الرسمي، مقابل وصل استلام ابتداء من **13 يناير 2025** وإلى غاية **27 يناير 2025** وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة : لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة و انتقاء الملفات و إجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين ، بموجب قرار يصدره رئيس مجلس الجماعة ، و تعلن الإدارية بعد دراسة ملفات الترشيح ، عن تاريخ و مكان مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة : نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لجماعة سيدي أبي القنادل ويلصق بمقر إدارتها.

سيدي أبي القنادل في: **27...يناير...2024**

امضاء :

عبد الصمد الرزام رئيس جماعة سيدي أبي القنادل

رئيس جماعة
سيدي أبي القنادل



الملحق رقم 1

تصنيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية

مهام المنصب

1. مكتب الموارد البشرية:

- تهيي ملفات التوظيف: مسک الوثائق المطلوبة عند التوظيف، انجاز قرارات التعيين وتقارير الشروع في العمل;
- تحضير جداول وقرارات الترسيم والترقية في الرتبة والدرجة وإعداد بطاقة التنقيط;
- تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء;
- تبيير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاد والاستبداع وملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة؛
- تبيير ملفات الموظفين المنخرطين بانظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين والمحالين على المعاش والمعزولين من الأسلام بسبب الاستقالة أو العزل أو الإعفاء؛
- تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين؛
- المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور ومواضبة الموظفين واحترام أوقات العمل.
- إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التأديبية؛
- إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين؛
- تبيير ملفات حوادث الشغل؛
- منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛
- مسك بنك المعطيات؛
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين؛
- تصفيية نفقات الموظفين ومتعدد تعويضاتهم بتناسب مع مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
- المساهمة في تحضير ميزانية التسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفيين؛
- الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة والخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات "GID" و "GIPe".

2. مكتب الحالة المدنية:

- مسک المسجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها؛
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات؛
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وارسالها إلى الجهات المعنية؛
- إعداد اللوائح السنوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الإقليمية للتعلميم؛
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزيري عن رئيس الحكومة؛
- إنصال واصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية؛
- تصحيح وتبيير بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الانز بذلك من طرف المحكمة؛
- اضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية؛
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية؛
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:



- شهادة الحياة الفردية والجماعية؛
- شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة؛
- شهادة العزوبة والخطوبية؛
- شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية؛
- شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات؛
- شهادة المطابقة وإثبات الهوية الموحدة؛
- شهادة التحمل العائلي والقرابة العائليّة؛
- شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر؛
- بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

3. مكتب التصديق على الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها؛
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

4. مكتب الشؤون القانونية:

- تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع مديرية المصالح؛
- تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة؛
- مسح سجل المنازعات القضائية؛
- السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- تتبع إجراءات الدعاوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام
- ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع؛
- التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

1. المؤهلات المعرفية

- الإمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛
- الإمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛

المؤهلات المطلوبة

- التتوفر على المؤهلات التدريبية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛
- القدرة على تدبير وتأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات وال التواصل؛
- المؤهلات التواصلية؛

3. المؤهلات الشخصية

- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة
- القدرة على قيادة فريق العمل
- الدقة وال موضوعية و الصراامة

