

قرار رقم: 54 بتاريخ: 04 رجب 2024
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
بجماعة العونات

إن رئيس المجلس الجماعي للعونات،

- بناء على الظهير الشريف 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية كما وقع تعديله وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات حسبما وقع تتميمه وتغييره،
- بناء على المرسوم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432هـ (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية كما وقع 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 ولاسيما المواد 96 و126 و127 منه.
- بناء على مرسوم 2.17.451 الصادر بتاريخ 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات،
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية تحت رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- وبناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية عدد 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.
- بناء على قرار السيد رئيس المجلس الجماعي للعونات رقم 12 بتاريخ 04 أبريل 2019 القاضي بتنظيم إدارة جماعة العونات وتحديد اختصاصاتها، المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور بتاريخ 25 مارس 2019.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 31 أغسطس 2021 يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة به.
- قرار لوزير الداخلية رقم 21-2522 صادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم D-7563 صادرة في 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 29 أبريل 2024 بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها.

بقررها يلي:

المادة 1: يعلن رئيس المجلس الجماعي للعونات عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

- 1) رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة وحفظ الصحة.
- 2) رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والتجهيزات والدراسات التقنية والصفقات.
- 3) رئيس مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 4) رئيس مصلحة الموارد المالية.
- 5) رئيس مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية.
- 6) رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها والأرشيف والتوثيق.

المادة 2: يفتح باب الترشيح لشغل مهام رئيس مصلحة بالجماعة:

- 1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات 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 تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

2 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة. غير انه، 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 عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

تحدد مهام المناصب الشاغرة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة 3: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب للترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح،
- ✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploipublic.ma ويتضمن :
- ✓ السيرة الذاتية للمترشح تحمل صورته الفوتوغرافية وتتضمن علاوة على المعلومات الخاصة بالمترشح والتي لها ارتباط بالمنصب المترشح من أجله، رقمه الهاتفي وعنوانه الإلكتروني الشخصي.
- ✓ نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي،
- ✓ نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه،
- ✓ المشروع المقترح المتضمن لتصورات المترشح بالنسبة للمهمة التي سيعهد بها إليه، وسبل تطوير وتجويد خدمات الجماعة.
- ✓ كل وثيقة أخرى مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المترشح من أجله؛

المادة 4: تودع طلبات الترشيح في (3) ثلاث نظائر مقابل وصل استلام بمكتب الضبط بالجماعة خلال التوقيت الإداري المعمول به ابتداء من تاريخ نشر هذا القرار إلى غاية يوم 24 يناير 2025 قبل الساعة الرابعة والنصف وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 5: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الجماعي للعونات عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية،

المادة 6: ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور على بوابة التشغيل العمومية :

www.emploipublic.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، ويعلق بسبورة الإعلانات بمقر الجماعة.

04 دجنبر 2024

العونات في :

رئيس المجلس الجماعي للعونات

تأشيرة السيد عامل إقليم سيدي بنور



بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة التعمير
والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة وحفظ الصحة
بجماعة العونات

مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة وحفظ الصحة	تحديد منصب المسؤولية
<p>مكتب التخطيط والتعمير وتدبير المجال</p> <ul style="list-style-type: none"> • انجاز وتسليم مختلف الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير (رخص البناء والسكن والربط بالماء الصالح للشرب والكهرباء والتطهير السائل...); • مراقبة البناء • تتبع مراحل قرارات الهدم وتنفيذها؛ • انجاز وتتبع مساطر وضع وتعيين تصميم التهيئة للجماعة؛ • دراسة ملفات طلبات رخص البناء؛ • تهيئة جميع الرسوم المتعلقة بعمليات البناء؛ • تتبع محاضر مخالفات البناء؛ • تتبع وتدبير ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛ • تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية الغير المنظمة؛ • منح رخص استغلال المؤسسات المضررة أو الخطيرة والمزعجة؛ • منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية؛ • منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية • منح رخص الفتح المبكر والإغلاق المتأخر؛ <p>مكتب شؤون البيئة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتبع أشغال النظافة والتطهير بالجماعة. • جمع مختلف النفايات المنزلية ومخلفات أنشطة السوق الأسبوعي والمحلات التجارية. • تنظيف الساحات والحدائق وجنبات الطرق وإزالة الأتربة والأعشاب. • ضبط وإنجاز ومتابعة الأنشطة المتعلقة بمكافحة الحشرات والقضاء على أسباب انتشارها بالتنسيق مع المصالح المعنية. • العناية بالحدائق العمومية والمناطق الخضراء والتشجير و الأغراس بالسقي والصيانة؛ • ضبط وإنجاز ومتابعة برامج التشجير والعناية بالنباتات والمحافظة عليها وتعويسها؛ • متابعة إحداث وتهيئة المناطق الخضراء المدرجة بأمثلة التهيئة وتعهدها وصيانتها؛ • إعداد بنك للمشاريع المزمع انجازها بالجماعة؛ <p>مكتب حفظ الصحة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراقبة جودة المواد الغذائية مع حجز و إتلاف المواد الفاسدة. • المعاينات الصحية للمحلات التجارية والمقاهي. • الحملات والمشاركة في اللجان الإقليمية المختلطة. • تحسيس مستغلي المحلات التجارية والمقاهي وحثهم على النظافة و احترام جودة المواد الغذائية. • توجيه انذارا لتطبيقوا احترام القواعد العامة للشروط الصحية والوقائية لحماية المستهلك. • مراقبة جودة الماء والمشاركة في اللجان الإقليمية ذات الصلة. • مراقبة الحمامات العمومية. • تسليم شواهد المطابقة الصحية، وغير الصحية. • تتبع تطهير الأماكن العمومية و محاربة الحشرات و الجردان. • المشاركة في حملات تطهيرية. • التلقيح ضد داء السعار. • المشاركة في لجان محاربة الكلاب الضالة. • توجيه المعرضين لداء السعار إلى الطبيب البلدي بسيدي بنور للتلقيح و المتابعة. • الإشراف على تنظيم عملية الاعذار بتراب الجماعة. 	<p>الأخصاصات</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري. ✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل. 	الكفاءات و المؤهلات المطلوبة
<p>① الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ <p>② الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.</p> <p>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 اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>	الشروط و الشهادة المطلوبة
<p>التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور.</p>	التجربة المهنية

العونات في: 3.0. جينير. 2024

الرئيس:



**بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة
الأشغال والصيانة والتجهيزات والدراسات التقنية والصفقات
بجماعة العونات**

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الأشغال والصيانة والتجهيزات والدراسات التقنية والصفقات
الاختصاصات	<p>مكتب الأشغال والصيانة والتجهيزات</p> <ul style="list-style-type: none"> تتبع الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة. الإنارة العمومية (توسيع الشبكة والصيانة الاعتيادية لها) التزيين والحفلات. تتبع أشغال الأوراش. انجاز تقارير دورية لتقديم نسبة مختلف الأشغال. انجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة. انجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي للأشغال. المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه. التنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة. إعداد تقارير دورية حول سير الأوراش. <p>مكتب الدراسات التقنية والصفقات</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد مختلف الدراسات. تهيين و تتبع مراحل تمرير الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات والخدمات إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...). إعداد ملف طلبات العروض. الإعلان عن طلبات العروض في الجرائد و عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية. تتبع طلبات العروض عبر التقديم الالكتروني (Soumission électronique) التحضير لجلسات فتح الأظرفة. تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية. إعداد ملفات المصادقة على الصفقات. تسجيل الأمر بالخدمة، الأمر بتوقيف الأشغال والأمر باستئناف الأشغال. إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال (Décomptes) إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.
الكفاءات و الموهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري. ✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل.
الشروط و الشهادة المطلوبة	<p>1 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ <p>2 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شعور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.</p> <p>غير انه، 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 اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p>
التجربة المهنية	<p>التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور</p>



بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة
الممتلكات والشؤون القانونية والاجتماعية والثقافية والرياضية
بجماعة العونات

مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية والاجتماعية والثقافية والرياضية	تحديد منصب المسؤولية
<p>مكتب الممتلكات والشؤون القانونية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مسك سجل المشتريات والتجهيزات. • المستودع الجماعي. • السهر على عمليات الاقتناءات و التفويتات. • إعداد و تحيين سجل الممتلكات. • إعداد ملفات إيجار المرافق الجماعية. • تتبع وتسيير وتدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة. • إعداد القرارات المتعلقة بالتنظيم والاستغلال سواء الموقته أو التي ستعرض على أنظار المجلس. • توجيه القرارات إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ. • إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك. • تتبع جميع القضايا والنمازعات الإدارية المعروضة على جميع المحاكم التي تكون الجماعة طرفا فيها. • تتبع وإعداد اتفاقيات المحامين والعدول. • إعداد مذكرات جوابية بتنسيق مع المحامين • تتبع الأحكام القضائية • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية. • اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع والإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة للقوانين الجاري بها العمل. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة. • الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية الصناعية • بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة. <p>مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنشيط الثقافي والاجتماعي والرياضي ودعم المجتمع المدني. • تتبع أنشطة الخزانة الجماعية. • تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني في إطار مقارنة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني. • تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بشراكة وتعاون مع الجمعيات الأخرى. • دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي والاجتماعي. • تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة. • الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات والتظاهرات المحلية. 	<p>الإختصاصات</p>
	<p>الكفاءات و المؤهلات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري. ✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل.

الشروط و الشهادة المطلوبة

- 1 الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- 2 الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.
- غير انه، 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 اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
- التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور.

التجربة المهنية

30 | جينر 2024



الرئيس
المهدي سالك



وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء - سطات

أفليم سيدي بلور
قيادة العونات
جماعة العونات

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب المصلحة الموارد المالية بجماعة العونات

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الموارد المالية
الأختصاصات	<p>يشرف على هذه المصلحة شسيع المداخيل الذي يضطلع بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">الإشراف على مكاتب المصلحة والعمل على تنمية الموارد المالية للجماعة.إعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل.تحيين القرارات الجبائية و التحيين الدوري لقاعدة المعطيات.حصر قائمة الباقي استخلاصه عند متم كل سنة مالية état des restes à recouvrerتسليم الشواهد الإدارية والحسابية المرتبطة بالمصلحة.التتبع المباشر للمداخيل المودعة بالخزينة.تهيئ الوثائق المحاسبية الخاصة بالقباضة.
	<p>مكتب الاستخلاص</p> <ul style="list-style-type: none">مباشرة التحصيل التلقائي للرسوم والواجبات.مسك سجلات المحاسبةإعداد قوائم الإصدار والتكفل بجميع مداخيل الميزانية.إعداد قوائم الإصدارات الشهرية المتعلقة بالمداخيل الشهرية المستخلصة مباشرة والمصنفة ضمن المداخيل الذاتية للجماعة.إعداد قوائم الإصدارات المتعلقة بالأوامر بالمداخيل.إعداد قوائم الإصدارات المتعلقة برخص الإذن بالمداخيل (autorisation d'encaissement)إعداد قوائم الإصدارات المتعلقة بالحسابات الخصوصية والحسابات المرصودة.إعداد الأوامر بالمداخيل.
	<p>مكتب الوعاء الضريبي</p> <ul style="list-style-type: none">إحصاء المادة الضريبية وجمع العناصر الضرورية لفرض الضريبة.تصفية الرسوم والواجبات والإتاوات.إصدار الاعلانات الضريبيةالتنسيق والتعاون مع كل المتدخلين من أجل توفير المعطيات.تلقي الإقرارات الضريبية وإعداد قوائم الملزمين بالرسم والضريبة.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<p>مكتب المراقبة والمنازعات</p> <ul style="list-style-type: none">تلقي الشكايات المقدمة من طرف الملزمين.القيام بالمراقبة الضريبية.تدبير المنازعات.
	<ul style="list-style-type: none">✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات.✓ القدرة على تحمل المسؤولية.✓ القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة.✓ القدرة على قيادة الفريق.✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود.✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم.✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق.✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه.✓ النزاهة و الإخلاص في العمل.✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة.✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية.✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري.✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة.✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة.✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل.

الشروط و الشهادة المطلوبة

- 1 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- 2 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.
 - غير انه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور.

التجربة المهنية

30 جينر 2024



بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة
الميزانية والنفقات والموارد البشرية
بجماعة العونات

مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية	تحديد منصب المسؤولية
<p>مكتب الميزانية والنفقات</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد الميزانية • إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمصاريف • إعداد الالتزامات المتعلقة بالصفقات، سندات الطلب، العقود، الاتفاقيات، الأحكام القضائية. • إعداد القوائم المحاسبية بجميع أنواعها وأصنافها المتعلقة بالمصاريف. • تتبع نفقات الميزانية والحسابات الخصوصية. • أداء النفقات بعد الاطلاع على المستندات. • تسجيل وتتبع عمليات الالتزام بالنفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض. • ترتيب مستندات النفقات حسب تويب الميزانية. • المسك و الأداء عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء، الكهرباء، المواصلات اللاسلكية. • تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID). <p>مكتب الموارد البشرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعة وضعيات الموظفين والأعوان بمختلف مصالح الجماعة. • حفظ ملفات الموظفين والأعوان الجماعيين. • تنظيم اختبارات الكفاءة المهنية للترقية ومباريات التوظيف. • تتبع تكوين الموظفين. • متابعة القضايا التأديبية. • إنجاز ملفات التقاعد، حوادث الشغل.... • إعداد بطاقات التتقيط. • إنجاز رخص الغياب والإجازات. • إعداد الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين والأعوان لإعداد الميزانية السنوية. • إعداد وتنفيذ قرارات ترقى الموظفين. • تنفيذ الالتزامات المتعلقة بنفقات وأجور الموظفين والأعوان ومختلف التعويضات و صوائر التنقل. • تنفيذ التعويضات عن المهمة والتمثيل والتنقل للرئيس وذوي الحق من المستشارين. 	<p>الأخصاصات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري. ✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل. 	<p>الكفاءات و الموهلات المطلوبة</p>
<p>1 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل؛ ▪ 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، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ <p>2 الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.</p>	<p>الشروط و الشهادة المطلوبة</p>

غير انه، 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 اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.	
التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور.	التجربة المهنية

30 دجنبر 2024


الرئيس
المهدي سالك

**بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الحالة المدنية
وتصحيح الإمضاء و الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها والأرشيف
والتوثيق**

مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها والأرشيف والتوثيق	تحديد منصب المسؤولية
<p>مكتب الحالة المدنية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تلقي تصاريح الولادات والوفيات وتضمينها بالسجلات وإعداد الجداول السنوية والعشر سنوية. • إعداد وحفظ الملفات العائلية وتسليم الدفاتر العائلية لطالبيها. • إعداد التقارير الشهرية والمراسلات الإدارية و الاعلامات. • انجاز وتسليم الوثائق للمرتفقين (عقود الازدياد، نسخ كاملة، البطاقة الشخصية للحالة المدنية). • إنجاز وتسليم مختلف الشواهد الإدارية و تنفيذ الأحكام التتقيحية. • تنفيذ الأحكام التصريحية (ولادة، وفاة) والوفيات الخارجية. • وضع بيانات الزواج والطلاق. • تنفيذ المراسيم الوزارية للاستبدال الأسماء العائلية. • تنفيذ القرارات العاملة لإدخال وإصلاح كتابة الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية. • تحيين عقود الولادة والوفاة بالنظام المعلوماتي المعتمد بالمكتب. <p>مكتب تصحيح الإمضاء والإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصحيح الإمضاءات. • الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. <p>مكتب الأرشيف والتوثيق</p> <ul style="list-style-type: none"> • توثيق مختلف القوانين والمراسيم والقرارات التنظيمية، ومسك سجل القرارات الإدارية. • حفظ الدوريات والمذكرات، ومختلف المنشورات والكتب. • حفظ الوثائق والمستندات الإدارية المتعلقة بالعمل الجماعي. • حفظ وترتيب سجلات الحالة المدنية والملفات العائلية. 	<p>الأختصاصات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على وضع استراتيجية للعمل. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادرة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الإداري. ✓ استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل. 	<p>الكفاءات و المؤهلات المطلوبة</p>
<p>① الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة العونات الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ <p>② الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.</p> <p>غير انه، 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 اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.</p> <p>التوفر على تجربة مهنية تؤهل لشغل المنصب المذكور.</p>	<p>الشروط و الشهادات المطلوبة</p> <p>التجربة المهنية</p>