

قرار رقم 03 بتاريخ : 25 أبريل 2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بجماعة المحمدية

إن رئيس مجلس جماعة المحمدية

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تتيمة وتغييره؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق 7 يوليو 2015، والقاضي بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 ذي الحجة 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 24.1019 الصادر بتاريخ 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم 4790D بتاريخ 31 يوليو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويض عن المسؤولية؛
- ✓ بناء على المنشور الوزاري عدد 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس مجلس جماعة المحمدية رقم 11 بتاريخ 25 فبراير 2022 المتعلق بإحداث الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة المحمدية والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة المحمدية بتاريخ 02 مارس 2022؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس مجلس جماعة المحمدية عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة التالية:

رئيس مصلحة الموارد البشرية	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية	رئيس مصلحة الموارد المالية والشؤون الاقتصادية
رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية	

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح لشغل المناصب المشار إليها في المادة الأولى في وجه:

الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة المحمدية والمتوفرين على 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؛

الموظفون المرشحون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة. غيرانه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرشحون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة:

تحدد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية المشار إليها بالمادة الأولى حسب البطاقة الخاصة بكل منصب المرفقة بهذا القرار؛

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق الآتية:

✓ طلب الترشح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعاً بموافقة رئيس الإدارة التي ينتهي إليها المترشح ورأيه حول كفاءة المترشح لشغل المنصب المعنى؛

✓ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها وفق نموذج يمكن تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma والموقع الإلكتروني لجماعة المحمدية www.communemohammedia.com أو نسخه من قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية والقانونية؛

✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها ورفع من أدائها؛

✓ نسخة من الشهادة أو الديبلوم المحصل عليه، والذي يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

✓ نسخة من قرار التعيين في الإطار أو الدرجة الحالية؛

✓ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في ثلاث (03) نظائر بمكتب الضبط بجامعة المحمدية مقابل وصل، خلال أوقات العمل العادية. ويعتبر يوم **30 يونيو 2025** هو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة:

تتولى لجنة تعين بموجب قرار لرئيس المجلس الجماعي انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية التي سيعلم عن نتائجها النهائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي، على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma

المادة السابعة:

يُشر هذا القرار بعد التأشير عليه بالبوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma والموقع الإلكتروني لجماعة المحمدية www.communemohammedia.com ويعلقه بمقر الجماعة وملحقاتها.

ق.م.پ.ش.ا.ی

وحرر بانحمدية في:

رئيس جماعة المحمدية

جمهورية السامواري
المدير العام للمصالح

عن الرئيس وبتفويض منه

ق ج ن

تأشيرة السيد عامل عمالة المحمدية

Le Gouverneur

ADIL EL MALIKI

02 یونیو 2025

مصلحة الموارد البشرية:

مكتب تدبير الشؤون الإدارية للموظفين:

- تنظيم المباريات والامتحانات المهنية؛
- تهيئ ملفات عمليات التوظيف؛
- إعداد جداول الترقية في الرتبة والدرجة؛
- إعداد بطائق التنقيط؛
- تسليم الرخص الإدارية السنوية والاستثنائية والمرضية والشواهد الإدارية؛
- تتبع وضعية الإلحاق؛
- تتبع وضعية الاستيداع؛
- تتبع وضعية رهن الإشارة؛
- تدبير ملفات الموظفين المتخرطين بأنظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي؛
- إعداد وإنجاز المذكرات المصلحية؛
- تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين؛
- تتبع أشغال اللجان المتساوية الأعضاء؛
- المحافظة على النظام عن طريق مراقبة حضور ومواظبة الموظفين واحترامهم لأوقات العمل؛
- إعداد قرارات ومذكرات التعيين وتحديد المهام؛
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية؛
- السهر على تنظيم انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة؛

مكتب تدبير أجور ومستحقات الموظفين:

- صرف أجور و رواتب الموظفين (بيان الالتزامات ، الحوالات.....الخ)؛
- صرف تعويضات الرئيس و ذوي الحقوق من المستشارين؛
- القيام بالإجراءات الضرورية لتأمين المستشارين الجماعيين؛
- القيام بالإجراءات الضرورية لتأمين الموظفين ضد حوادث الشغل؛
- صرف التعويضات المحتملة في؛
- التعويضات العائلية، الأعمال الشاقة و الملوثة، الساعات الإضافية، التنقلات، رصيد الوفاة، الترقى في الدرجة والرتبة، التعويض عن الصندوق، التعويض عن حوادث الشغل، التعويضات لصالح الأغيار المترتبة عن تنفيذ أحكام نهائية؛
- إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات التالية:
- الصندوق المغربي للتقاعد (CMR)، الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد (RCAR)، مؤسسات و شركات القروض، التعاضديات (CNOPS) (OMFAM)؛
- العمل على وضع التقديرات المالية المتعلقة برواتب و أجور الموظفين أثناء إعداد مشروع الميزانية.



مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية:

مكتب الحالة المدنية:

- تلقي التصاريح بالولادات والوفيات؛
- ترسيم وقائع الحالة المدنية بالسجلات المسوكة طبقا للضوابط والقوانين الجاري بها العمل؛
- انجاز وتسليم الوثائق للمرتفقين) النسخ الموجزة والكاملة من رسوم الولادة والوفاة، الدفتر العائلي.....الخ)؛
- انجاز وتسليم مختلف الشواهد الإدارية بمفهومها الواسع) شواهد الحياة، الخطوبة، عدم الزواج.....الخ)؛
- تضمين البيانات الهامشية المتعلقة:
- بالزواج واخلال ميثاق الزوجية، الوفاة والأحكام التنقيحية، استبدال وإصلاح وإدخال الأسماء العائلية، الإحصائيات؛
- تحرير المراسلات الإدارية ذات الصلة وإعداد تقارير؛
- إرسال نظائر من سجلات الولادات والوفيات إلى السيد وكيل الملك طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات وجميع الوثائق ذات الصلة.

مكتب تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها:

- مسك سجلات الإشهاد على تصحيح الإمضاءات؛
- تصحيح إمضاءات المرتفقين وتسجيلها بالسجل المخصص لذلك طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛
- إعداد تقارير شهرية؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات وجميع الوثائق ذات الصلة.



مكتب المنازعات القضائية:

- تتبع القضايا الراجعة أمام المحاكم المغربية بمختلف درجاتها والتي تعتبر الجماعة طرفا فيها سواء كانت مشتكية أو مشتكى بها؛
- التنسيق المحكم مع دفاع الجماعة وتنبيهه كلما دعت الضرورة لذلك لتقوية موقف الجماعة أمام القضاء؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة لتوفير الوثائق والمستندات الضرورية للترافع أمام المحاكم دفاعا على مصالح الجماعة؛
- احترام الآجال القانونية للطعن والاستئناف والإدلاء بالمذكرات الجوابية لدى المحاكم؛
- سلك مسطرة الصلح كلما أمكن ذلك لتجنب الجماعة تراكم القضايا عليها؛
- ضبط وتنظيم والمحافظة على أرشيف الدعاوى القضائية؛
- تمثيل الجماعة كلما دعت الضرورة لذلك بتفويض من الرئيس أمام المحاكم.

مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- تتبع مشاريع المبادرات المحلية للتنمية البشرية والإشراف على تنشيط المرافق السوسيو ثقافية والرياضية بالجماعة.

مكتب الشؤون الاجتماعية:

- تتبع الأنشطة الجمعوية مع الجمعيات الاجتماعية والإحسانية؛
- الإشراف وتبعية المشاريع المنجزة ضمن برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛

مكتب الشؤون الثقافية:

- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- تنسيق الأنشطة الرياضية مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- تدبير المرافق الثقافية بالمدينة.

مكتب الشؤون الرياضية:

- تنسيق العمل مع المبادرات الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- تنسيق الأنشطة الرياضية مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- تدبير المرافق الرياضية بالمدينة.



مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات:

مكتب الميزانية والمحاسبة

- إعداد الميزانية؛
- تنفيذ وحصر الميزانية؛
- إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتماد وإعادة التخصيص؛
- مسك سجل محاسبة المصاريف؛
- برمجة الفائض؛
- تصفية مستحقات المقاولات التي ترتبط مع الجماعة بعقود تتعلق بإنجاز مشاريع وأوراش لفائدة الجماعة؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.

مكتب الصفقات:

- تنفيذ المساطر الإدارية والقانونية المتعلقة بالصفقات العمومية؛
- القيام بمختلف الإجراءات بخصوص توريدات أو خدمات؛
- إصدار سندات الطلب.
-



مصلحة الموارد المالية والهؤون الاتحادية

مكتب الوعاء:

- إحصاء المادة الضريبية؛
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات؛
- إشعار الملتزمين وتبليغهم بوجوب الأداء؛
- أعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية؛
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص؛
- تدبير الشكايات والمنازعات الضريبية؛
- تتبع أشغال اللجنة المحلية للضرائب والمشاركة فيها؛
- إصدار الأوامر بالاستخلاص؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل وباقي المصالح الخارجية؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.



مكتب الاستخلاص:

- التحقق من صحة عمليات المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية؛
- استخلاص الضرائب والرسوم المستحقة للجماعة؛
- تنظيم وتدبير المرافق العمومية الجماعية (السوق الأسبوعي - المجازر - سوق الجمعة - المحجز الجماعي - الأسواق النموذجية)؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل؛
- حصر بيانات التحصيل الشهرية، الدورية او السنوية الخاصة بالمداخل؛
- تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين؛
- إعداد بيانات الدفع؛
- المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تمية المداخل؛
- المشاركة والمساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية؛
- مسك محاسبة الصندوق والسجلات المحاسبية الخاصة بجميع عمليات التحصيل؛
- إصدار الأوامر بالاستخلاص؛
- المراقبة والإشراف والإعداد والتحقق من صحة المعلومات المحاسبية؛
- التحقق من صحة المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية؛
- المشاركة والمساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية؛
- إبداء الرأي فيما يخص تمية المداخل؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة؛

مكتب المراقبة:

- إعداد برنامج عمل المراقبة؛
- الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان؛
- الإشراف على عمليات المراقبة على الوثائق؛
- ضمان تبليغ الملزمين بالمبالغ المفروضة والمراجعات المقررة؛
- التصديق على المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية؛
- التحقق من المراجعات وفقا للتشريع الجاري به العمل؛
- إنزال الجزاءات طبقا للمساطر المعمول بها؛
- إعداد أوامر التحصيل المتعلقة بالمبالغ المفروضة؛
- المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية؛
- التنسيق بين المصالح الجماعية والمصالح الخارجية؛
- مسك وتنظيم وحفظ أرشيف الوثائق ذات الصلة.



مكتب الشؤون الاقتصادية

- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية الغير منظمة؛
- منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية؛
- السهر على تنفيذ القرارات التمهية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية؛
- تتبع الإجراءات لخلق وتسيير شركات الاقتصاد المختلط والتنمية المحلية؛
- مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية والمهنية والصناعية واتخاذ التدابير اللازمة في حق المخالفين طبقا للقوانين الجاري بها العمل؛
- بحث المنافع والمصارف فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة ومراقبتها؛
- تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص التجارية؛
- تتبع النشاط الاقتصادي بالجماعة؛
- إرشاد المستثمرين على جميع المستويات وذلك بتزويدهم بمعلومات عن الحركة الاقتصادية والتنمية بالجماعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- مسك وحفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.