

591 - قرار رقم

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية
بمقاطعة الحى المحمدي 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 لاسيما المادة العاشرة منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء
المصالح بالإدارات العمومية؛
- * استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات
الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- * استنادا إلى منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019
المتعلق بشروط الترشيح لمنصب 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؛
- * وبناء على الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة الحى المحمدي المؤرخ في
17 أكتوبر 2023؛
- * وحيث إنه لم يتم التوصل بأي ترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية بمقاطعة الحى المحمدي؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب شاغر بمقاطعة الحى المحمدي ويتعلق الأمر ب:
رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يتوفروا، على أقدمية، لانتقل عن أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛
- 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 توطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة مجلس الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المرشح(ة) مع إبداء الرأي 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 المراد شغلها وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - 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 الترسم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام منصب رئيس المصلحة المذكور أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية بمقاطعة الحى المحمدي، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة الحى المحمدي، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 5 - أبريل 2024 إلى غاية 22 أبريل 2024.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويلحق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: 19 مارس 2024

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

رئيسة جماعة الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة ارمياشي

تتكون من مكنتين:

مكتب كتابة المجلس

- يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:
- تهيئة جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تهيئة ملفات النقاط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس وللجن المجلس وتتبع أعمالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقتض إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛

- تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص المقررات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مكتب الشؤون القانونية

يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:

- الدعم والمساعدة القانونية لمجموع هيئات ومصالح المقاطعة؛
- إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الأمر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وإيجابيات الأفراد؛
- جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المقاطعة:
- النصوص القانونية والتنظيمية؛

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

- الماشير والدوريات؛
 - المجلات والكتب القانونية؛
 - الجريدة الرسمية؛
 - الأبحاث والدراسات القانونية؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المقاطعة؛
- إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.