

قرار رقم 271-

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بإدارة مجلس جماعة 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 و126 و127 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؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات 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 والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- * بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
- * 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)؛
- * وبناء على القرار رقم 531 بتاريخ 14 نونبر 2022 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة الدار البيضاء المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء - سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 21 نونبر 2022 تحت عدد 41؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مجلس جماعة الدار البيضاء ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة الصيانة والمشاتل؛
 - رئيس مصلحة المحاسبة؛

- رئيس مصلحة التحصيل
- رئيس مصلحة الإسكان وتأمين الممتلكات؛
- رئيس مصلحة اللوجستيك والمشتريات؛
- رئيس مصلحة الوعاء الضريبي.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط 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 مع الجماعة؛
 - 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 أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
 - أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مزاوله 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 توطنها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتهي إليها المترشح (ة)؛
 - 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 وتطويرها ورفع 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 الرسم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بإدارة مجلس الجماعة، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي للجماعة، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي

10 أكتوبر 2025

إلى غاية

22 شتنبر 2025

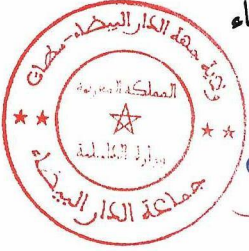
ابتداء من

المادة الثامنة:

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

حرر بالدار البيضاء في: 03 سبتمبر 2025

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



رئيسة جماعة
الدار البيضاء
أمضاء: نبيلة أميلي

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

المملكة العربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جماعة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح
مصلحة التنظيم الإداري

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب

مصلحة الصيانة والمشاتل

- العمل تحت إشراف الرؤساء المباشرين؛
- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بكيفية توسيع المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛
- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين صيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة؛
- إنجاز التخطيط والميزانية السنوية لتنفيذ أشغال صيانة المجالات الخضراء؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض الخاصة بالصيانة؛
- تتبع ومراقبة أشغال صيانة المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة الحقائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع مصالح المقاطعات؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في مهام المصلحة.

مصلحة المحاسبة

تتولى:

- مهمة ضمان حسن سير المعالجة المحاسبية ضمن الجماعة، قصد إنتاج القوائم التوليفية في أحسن الظروف؛
- التدبير اليومي للتدفقات النقدية من حيث المداخل والمصاريف؛
- التنسيق بين مختلف المصالح المالية؛
- وضع تصور لعقولة النفقات؛
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقات والأمر بصرفها؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بترشيد النفقات؛
- تتبع الوضع المالي للجماعة على أساس الحساب المرصود بالميزانية السنوية؛
- مراقبة جودة ونجاعة واحترام آجال المعلومة المحاسبية المنتجة؛
- تتبع مراقبة القيم للحصول؛
- اختبار مطابقة وتسوية التقييدات المحاسبية؛
- مراقبة واحتساب وتصفية المصاريف؛
- إقامة الحوالات قصد تسديد المستحقات؛
- حفظ سجل الحوالات الموجهة للخزينة قصد التسديد؛
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- المراقبة اللاحقة للمعلومات المالية والمحاسبية من أصل نظام الاعلام.
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقة والأمر بصرفها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة التحصيل

- تتولى:
- تتبع استيفاء المستحقات الجبائية الجماعية، كما تقوم بالمهام التالية:
 - تنسيق عمل الجماعة بتعاون مع المقاطعات على تقوية اداءات الرسوم الجماعية التي حصتها المدينة دمان المداخيل؛
 - تتبع استيفاء المداخيل الجبائية، بناء على إحصاءات الجماعة؛
 - ضمان دفع الأموال والوفاء بالتقوائم المحاسبية؛
 - إثبات المداخيل وتصفيتها؛
 - تنسيق وتبعية وتنشيط عملية التحصيل من طرف شريعي المداخيل بتراب المقاطعات؛
 - إثبات المداخيل وتصفيتها؛
 - تنسيق وتبعية وتنشيط عملية التحصيل من طرف شريعي المداخيل على مستوى المقاطعات التابعة للجماعة؛
 - ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة الإسكان وتأمين المعاشات

- تتولى:
- التنسيق مع جميع المتدخلين في تتبع ملفات الدور الآلية للسقوط؛
 - تتبع ملفات السكن العالقة؛
 - المشاركة في إيجاد الحلول للحسابات الخصوصية المتعلقة بمشاريع السكن الموقفة؛
 - المشاركة في إعداد مشاريع حول البنيات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
 - التنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية في إعداد القرارات أو المراسلات التي تستلزم إبداء الرأي فيها من قبل المصلحة؛
 - دراسة وتبعية الشكايات والنظلمات المرتبطة بمهام المصلحة؛
 - حضور وتمثيل الجماعة في الاجتماعات والخبرات وجلسات البحث القضائية ذات الصلة بمهام المصلحة؛
 - دراسة وتبعية الشكايات والنظلمات المرتبطة بمهام المصلحة؛
 - إنجاز كل الأعمال ذات الصلة بمهام المصلحة؛
 - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة؛
 - ضمان السير العادي للمصلحة.