المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة فاس - مكناس
عمالة مكنـــــــــــاس
دائرة احواز مكنـــــــــاس
قيادة المهاية
جماعة المهاية

قرار رقم 6 بتاريخ 10 يناير 2022
بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
بجماعة المهاية

إن رئيس جماعة المهاية

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-58-008الصادر 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 14-113 المتعلق بالجماعات .
- بناء على المرسوم 2-77-738 الصادر في 13شوال 1397 ( 27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2-97-1052 الصادر بتاريخ 4 شوال 1418(02 فبراير1998) بأحداث تعويض جزافي لفائدة موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سيارتهم الخاصة لحاجيات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 ( 25 نوفمبر 2011) في شان كيفيات رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- وبناء على قرار جماعة المهاية رقم 02 المنعقد بتاريخ 01 فبراير 2019 المتعلق بتنظيم ادارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه بتاريخ11 فبراير 2019 من طرف عامل عمالة مكناس.
- بناء على المرسوم رقم 2-21-580 الصادر في 22 من محرم 1443(31 اغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والاجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 21-22-25-صادر في 21 من ربيع الاول 1443(28 اكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.

يقرر ما يلي :

- **المادة الأولى :** يعلن رئيس المجلس الجماعي للمهاية عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بالنسبة للموظفين و الموظفات العاملين بها :

| مدير المصالح. | |
|---|---|
| رؤساء الأقسام | رؤساء المصالح |
| 1 - رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والبشرية والقانونية | 1 - رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية والاشهاد على صحة الامضاءات<br>2 - مصلحة الاداءات والمحاسبة |
| 2 - رئيس قسم التعمير والبيئة والصفقات والممتلكات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة. | 3 - رئيس مصلحة التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات والتوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات |

- **المادة الثانية** :

1 - يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح لجماعة المهاية في وجه الموظفين الرسميين العاملين بجماعة المهاية واللذين 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 ، أربع سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم . أو خمس سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس قسم أو رئيس مصلحة، غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط

2 – كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون الرسميون و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح لمهام مدير المصالح

- **المادة الثالثة:**

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه:

3 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة المهاية اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 الاعلان عن هذا القرار على أربع (4) على الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتقاعدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير انه يمكن ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط.

4 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم ، لمهام رئيس قسم .

- **المادة الرابعة:**

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه :

2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة المهاية اللذين 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 الاعلان عن هذا القرار على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم او ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتقاعدين بإدارة الجماعة الترابية.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة .

- **المادة الخامسة :**

تحدد مهام المنصب الشاغر و الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

- **المادة السادسة:**

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و رأيه حول كفاءة المترشح.
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية ،www.emploi-public.ma و يتضمن
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

- **المادة السابعة:**

تودع ملفات الترشيح لدى المكتب المكلف بتدبير الموارد البشرية لجماعة المهاية قبل ------2 يناير 2022------

- **المادة الثامنة:**

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جماعية المهاية عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية .

- **المادة التاسعة:**

ينشر هذا القرار،بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل عمالة مكناس على بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة و بمقر عمالة مكناس.

**تأشيرة السيد عامل عمالة مكناس**

**بتاريخ**.....02 يناير 2022.....

المملكة المغربية
عمالة مكناس
DCL

عامل عمالة مكناس

إمضاء: عبد الغني الصبار

**توقيع السيد رئيس جماعة المهاية**

**بتاريخ**.....

10 يناير 2022

عبد الكريم لبريكي
Abdelkrim LABRIGUI
Le président

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة فاس - مكناس
عمالة مكنـــــــــــاس
دائرة احوازمكنـــــــــاس
قيادة المهاية
جماعةالمهاية

**ملحق قرار رقم 6 بتاريخ 10 يناير 2022**
**بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية**
**بجماعة المهاية المتعلق بمهامهم**

| المصلحة | المهام المسندة |
|---|---|
| **1- مدير المصالح** | - تنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة المهاية :<br>- مساعدة رئيس المجلس على ممارسة الصلاحيات المخولة له<br>- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على ادارة الجماعة وتنسيق العمل الاداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.<br>- فحص المراسلات الواردة على الجماعة واحالتها على المصالح المختصة.<br>- فحص المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح الجماعة .<br>- السهر على تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس.<br>-الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس<br>- تقديم تقارير لرئاسة المجلس كلما طلب منه ذلك.<br>- ممارسة الاختصاصات التي يمكن للرئيس ان يفوضها الى مدير المصالح وفقا للقانون التنظيمي 14-113 وخاصة المواد 102-104-105. |
| **2-1**-رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والبشرية والقانونية | **مسؤول عن ثلاثة مصالح التالية:**<br>**1-مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية**<br>**2-مصلحة المصاريف والمحاسبة و الاداءات**<br>**3-مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية والاشهاد على صحة الامضاءات** |
| 2-رئيس قسم التعمير والبيئة والصفقات والممتلكات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة. | **مسؤول عن ثلاثة مصالح التالية وهي :**<br>**1- مصلحة التعمير وتدبير المجال والبيئة والممتلكات .**<br>**2-مصلحة التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات والتوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات.**<br>**3-المصلحة البيطرية وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والاقتصادية** |
| رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاءات | **مسؤول عن ثلاثة مكاتب وهي :**<br>**1-<u>مكتب الشؤون القانونية والمنازعات الادارية وشؤون المجلس</u> ويقوم ب :**<br>مسك وتتبع ملفات المنازعات والأحكام القضائية الخاصة بمجلس الجماعة ،<br>- إعداد المذكرات والوثائق الإثباتية التي يتعين توجيهها إلى الجهات المختصة ،<br>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالقضايا والمنازعات التي يكون مجلس الجماعة طرفا فيها،<br>- مسك قاعدة وسجل البيانات المتعلقة بقضايا المجلس،<br>-الإشراف على الموقع الالكتروني للجماعة في حالة تواجده، وإعداد المواد |

| | |
|---|---|
| رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية والاشهاد على صحة الامضاءات | والمواضيع التي تنشر فيه .<br>*- تهيئ جداول أعمال الدورات ومساعدة كاتب المجلس في تحرير محاضر اجتماعات المجلس،<br>-إشهار مقررات المجلس وإرسال وثائقها إلى سلطات الوصاية،<br>- إعداد المقررات و الملتمسات الصادرة عن المجلس و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عنه،<br>-تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها،<br>- مسك سجل دورات المجلس - إعداد مشاريع الاتفاقيات والقرارات،<br>**2-مكتب الحالة المدنية:**<br>**ومن المهام التي يقوم بها هذا المكتب :** تحرير شواهد الازدياد والنسخ الكاملة وشواهد الوفاة بالعربية والفرنسية،<br>-تلقي طلبات تسجيل الولادات الجديدة -تلقي طلبات تسجيل الوفيات،<br>-تلقي طلبات انجاز الدفتر العائلي للحالة المدنية،<br>-تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف الجهات المختصة ،<br>- تنفيذ جميع المسائل التي تدخل في اختصاصات مكتب الحالة المدنية،<br>-إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية<br>**3-مكتب الاشهاد على صحة الامضاءات والنسخ وتسليم الشواهدالادارية:**<br>**ومن اختصاصاته :** الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق - مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها،<br>إعداد وتسليم الشواهد الإدارية التالية:<br>-شهادة الخطوبة -شهادة العزوبة للأغراض الإدارية -شهادة القرابة -شهادة الكفالة...<br>-شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة -شهادة عدم الزواج -شهادة عدم الطلاق..<br>-شهادة الزوجة الواحدة -شهادة استمرار العلاقة الزوجية الخ ..... |
| مصلحة الاداءات والمحاسبة | **ومن المهام التي تقوم بها المصلحة :**<br>- المساهمة في تحضير وإعداد وتتبع و مراقبة تنفيذالميزانية ونجاعة الأداء وبرمجة الفائض<br>وتدبير النفقاتو الحسابات الخصوصية- المساهمة في تهيئ البيانات الختامية للميزانية –<br>-إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص- .<br>-تسجيل العمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات وإعداد الحوالات .<br>- إعداد قوائم الرواتب و الأجور-التعويضات عن الأشغال الشاقة و الملوثة والساعات الإضافية-التعويضات العائلية- إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية- ص.م.ت- التعاضدية- مؤسسات القروض..<br>- فتح الاعتمادات والرفع من مبلغها وتحويلهاوتنفيذ نفقات العقود المتعلقة بالقروض<br>- أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع بتنسيق مع مصلحة الصفقات،والتوريدات |

| | |
|---|---|
| رئيس مصلحة التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات والتوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات | **مسؤول عن مكتبين وهما :**<br>**1-مكتب التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات:**<br>**ومن المهام التي يقوم بها :**<br>-تتبع انجاز مشاريع تجهيز الجماعة -صيانة الطرق بالجماعة ومراقبة نقط الماء -<br>- تتبع المشاريع المنجزة في إطار مختلف الشراكات.<br>- المساهمة في برمجة الفائض وإعداد البرامج و المشاريع<br>- إعداد و صياغة دفاتر التحملات لمختلف المشاريع.<br>- تتبع سير الدراسات التي تم إسنادها لمكاتب الدراسات.<br>- إعداد التقارير الفصلية حول تقدم تنفيذ برنامج مختلف الأشغال بالجماعة- .<br>-المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات .<br>- تحضير ملفات طلب العروض-إشهار إعلانات طلب العروض بوسائل النشر<br>-التحضير للجنة فتح الأظرفة - تحضير الصفقات من أجل المصادقة.<br>-تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس.<br>-إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة وسير تنفيذها<br>-مراقبة أوراش وأشغال الشركات المفوضة في تدبير الماء والكهرباء والتطهير السائل والصلب<br>بمختلف أحياء وأزقة الجماعة مع إعداد محاضر وتقارير إتلاف الطرق والأرصفة...<br>**2-مكتب التوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات :**<br>**ومن المهام التي يقوم بها :**<br>- التوريدات باقتناء مختلف الآليات والأدوات المكتبية و المعلوماتية والمطبوعات والعتاد التقني<br>للمصالح التابعة الجماعة،<br>-انجاز نفقات واقتناء الشييات الخاصة بمختلف النفقات (الصيانة،الوقود،قطع الغيار،شييات البريد..)<br>-إعداد صفقات الخدمات والسهر على حسن تنفيذها بالمشاركة مع مصلحة الصفقات،<br>تهيئ برنامج عمل اليد العاملة المياومة و الإشراف عليها،<br>- شراء الأدوات الصغرى و الأدوات التقنية ومواد النظافة التي تحتاج إليها الجماعة- شراء الأدوات<br>والمعدات الكهربائية التي تحتاجها الجماعة لصيانة و إصلاح الإنارة داخل مكاتب الجماعة<br>و كذا المرافق العمومية داخل مجال الجماعة،<br>- صيانة شبكة الإنارة العمومية وتوسيعها ومراقبة تجهيزاتها ومراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء<br>والماء الصالح للشرب،<br>- تدبير المستودع ومسك سجل الأدوات والعتاد و المتلاشيات التابعة للجماعة ،<br>-تنظيم السمسرات العمومية أو طلبات العروض لبيع المتلاشيات،<br>- تزويد المصالح الإدارية للمجلس بوسائل العمل الضرورية .....،<br>- الإشراف على صيانة العتاد التابع للمجلس،<br>-توزيع ملابس العمل على عمال و أعوان الجماعة، |

**المادة السابعة**: تودع ملفات الترشيح لدى المكتب المكلف بتدبير الموارد البشرية لجماعة المهاية قبل ---------25 يناير 2022---------

**المادة الثامنة**: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جماعة المهاية عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية .

**المادة التاسعة**: ينشر هذا القرار، على بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma

**توقيع السيد رئيس جماعة المهاية**

بتاريخ.....10 يناير 2022...

