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

قرار رقم 10 بتاريخ2022/03/07
لرئيس مجلس جماعة المهاية يتعلق بإعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

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 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.

- بناء على المرسوم رقم 2-97-1052 الصادر بتاريخ 4 شوال 1418(02 فبراير1998) بإحداث 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 إدارة 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 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات و الأجور والتعويضات المرتبطة بها.

- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 21-22-25- الصادر في 21 من ربيع الأول 1443(28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.

- بناء على قرار رقم 6 بتاريخ 10 يناير 2022 بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة المهاية المؤشر عليه بتاريخ 02 فبراير 2022

- بناء على محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الترشيح لشغل منصب مدير المصالح و منصبين لرؤساء الأقسام و ثلاثة مناصب لرؤساء المصالح بجماعة المهاية بتاريخ 26 فبراير 2022 حيث أن الجماعة لم تتلقى أي طلب لتقلد هذه المناصب.

يقرر ما يلي :

- **المادة الأولى :** يعلن عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

مدير المصالح.	
رؤساء الأقسام	رؤساء المصالح
1 - رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والبشرية والقانونية	1 - رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاءات 2 - مصلحة الأداءات 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 :**

يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح لجماعة المهاية في وجه الموظفين الرسميين العاملين بها والذين تتوفر فيهم الشروط الآتية:

1 - أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن ثمانية (8) سنوات.

- **المادة الثالثة:**

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم بجماعة المهاية في وجه الموظفين الرسميين العاملين بها والذين تتوفر فيهم الشروط الآتية:

1- أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن ثمانية (8) سنوات

- **المادة الرابعة:**

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة المهاية في وجه الموظفين الرسميين العاملين بها والذين تتوفر فيهم الشروط الآتية:

1- أنْ يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن أربع (4) سنوات

- **المادة الخامسة :**

- **المادة السابعة:**

20 ابريل 2022

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

- **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 24 مارس 2022

عامل عمالة مكناس

إمضاء عبد الغني الصبار

توقيع السيد رئيس جماعة المهاية

بتاريخ 07 مايو 2022

الرئيس Le Président

عبد الكريم لبريگي

Abdelkrim LABRIGUI

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

ملحق قرار رقم 10 بتاريخ 07 مارس 2022
بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
بجماعة المهاية المتعلق بمهامهم

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

	والمواضيع التي تُنشر فيه . *- تهيئ جداول أعمال الدورات ومساعدة كاتب المجلس في تحرير محاضر اجتماعات المجلس، -إشهار مقررات المجلس وإرسال وثائقها إلى سلطات الوصاية، - إعداد المقررات و الملتمسات الصادرة عن المجلس و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عنه، -تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها، - مسك سجل دورات المجلس - إعداد مشاريع الاتفاقيات والقرارات، **2-مكتب الحالة المدنية:** **ومن المهام التي يقوم بها هذا المكتب :** تحرير شواهد الازدياد والنسخ الكاملة وشواهد الوفاة بالعربية والفرنسية، -تلقي طلبات تسجيل الولادات الجديدة -تلقي طلبات تسجيل الوفيات، -تلقي طلبات انجاز الدفتر العائلي للحالة المدنية، -تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف الجهات المختصة ، - تنفيذ جميع المسائل التي تدخل في اختصاصات مكتب الحالة المدنية، -إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية **3-مكتب الاشهاد على صحة الامضاءات والنسخ وتسليم الشواهد الادارية :** **ومن اختصاصاته :** الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق - مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها، إعداد وتسليم الشواهد الإدارية التالية: -شهادة الخطوبة -شهادة العزوبة للأغراضالإدارية -شهادة القرابة -شهادة الكفالة... -شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة -شهادة عدم الزواج -شهادة عدم الطلاق.. -شهادة الزوجة الواحدة -شهادة استمرار العلاقة الزوجية الخ .....
مصلحة الاداءات والمحاسبة	**ومن المهام التي تقوم بها المصلحة :** - المساهمة في تحضير وإعداد وتتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية ونجاعة الأداء وبرمجة الفائض وتدبير النفقات و الحسابات الخصوصية- المساهمة في تهيئ البيانات الختامية للميزانية – -إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص- . -تسجيل العمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات وإعداد الحوالات . - 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.. - فتح الاعتمادات والرفع من مبلغها وتحويلها وتنفيذ نفقات العقود المتعلقة بالقروض - أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع بتنسيق مع مصلحة الصفقات،والتوريدات
	مسؤول عن مكتبين وهي :

رئيس مصلحة التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات والتوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات

1-مكتب التخطيط والدراسات التقنية والصيانة والصفقات:

ومن المهام التي يقوم بها :

-تتبع انجاز مشاريع تجهيز الجماعة -صيانة الطرق بالجماعة ومراقبة نقط الماء -
- تتبع المشاريع المنجزة في إطار مختلف الشراكات.
- المساهمة في برمجة الفائض وإعداد البرامج و المشاريع
- إعداد و صياغة دفاتر التحملات لمختلف المشاريع.
- تتبع سير الدراسات التي تم إسنادها لمكاتب الدراسات.
- إعداد التقارير الفصلية حول تقدم تنفيذ برنامج مختلف الأشغال بالجماعة.
-المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات .
- تحضير ملفات طلب العروض-إشهار إعلانات طلب العروض بوسائل النشر
-التحضير للجنة فتح الأظرفة - تحضير الصفقات من أجل المصادقة.
-تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس.
-إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة وسير تنفيذها
-مراقبة أوراش وأشغال الشركات المفوضة في تدبير الماء والكهرباء والتطهير السائل والصلب
بمختلف أحياء وأزقة الجماعة مع إعداد محاضر وتقارير إتلاف الطرق والأرصفة...

2-مكتب التوريد وتدبير المستودع وحظيرة السيارات :

ومن المهام التي يقوم بها :

- التوريدات باقتناء مختلف الآليات والأدوات المكتبية و المعلوماتية والمطبوعات والعتاد التقني
للمصالح التابعة الجماعة،
-انجاز نفقات واقتناء الشييات الخاصة بمختلف النفقات (الصيانة،الوقود،قطع الغيار،شييات البريد..)
-إعداد صفقات الخدمات والسهر على حسن تنفيذها بالمشاركة مع مصلحة الصفقات،
تهييئ برنامج عمل اليد العاملة المياومة و الإشراف عليها،
- شراء الأدوات الصغرى و الأدوات التقنية ومواد النظافة التي تحتاج إليها الجماعة- شراء الأدوات
والمعدات الكهربائية التي تحتاجها المصلحة لصيانة [illegible] مكاتب

المادة السابعة: تودع ملفات الترشيح لدى المكتب المكلف بتدبير الموارد البشرية لجماعة المهاية قبل 20 ابريل 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 ..... 07 مارس 2022 .....

Le Président
الرئيس
عبد الكريم لبريكي
Abdelkrim LABRIGUI