المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جمـــاعة الدار البيضاء

مدينة الدار البيضاء
ville de Casablanca

قـرار رقـــم 351 - -

بـشأن فتـح بـاب التـرشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بإدارة جماعة الدارالبيضاء

*****

إن رئيسة مـــجلس جماعـــة الدار البيضـــاء،

* 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 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 بالتعين 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 كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

* استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم D 7563 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 الترشح لمنصبي 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 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛

* وبناء على القرار رقم 35 بتاريخ 30 نونبر 2018 المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة والمحدد للهيكل الإداري لجماعة الدار البيضاء المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 29 شتنبر 2018.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدارالبيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب شاغرة بإدارة جماعة الدارالبيضاء وهي كالآتي:

01 - رئيس مصلحة المحاسبة؛
02 - رئيس مصلحة الميزانية؛
03 - رئيس مصلحة التحصيل؛
04 - رئيس مصلحة الاستشارة القانونية والمنازعات؛
05 - رئيس مصلحة الممتلكات والعمليات العقارية؛
06 - رئيس مصلحة النقل والتنقل؛
07 - رئيس المصلحة البيطرية؛
08 - رئيس مصلحة العلاقة مع شركات التنمية المحلية؛
09 - رئيس مصلحة المصادقة على الصفقات

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين إلى جماعة الدارالبيضاء، 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 مرسم 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 مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم درايـــة بالجماعـــات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر للمترشح مع إبداء رأيه 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 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 الترسيم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤســـاء المصالح حسب الملحق المـرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

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

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في خمس نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لجماعة الدارالبيضاء، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 28 يوليو 2022 إلى غـــايـــة 12 غشت 2022.

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.

حـــرر بالـدار البيضـــاء في: 5 يونيو 2022

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

رئيسة جماعة الدار البيضاء

إمضاء: نبيلة أرميلي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جماعة الدار البيضاء
المديرية العامـــــــة للمصالح

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

بـــطاقة حـــول المنـــاصـــب

تعـــريف المنصـــب	مـــهـــام المنـــصـــب
مصلحة المحاسبة	ضمان سير المعالجة المحاسبتية إنتاج القوائم التركيبية ضمان حسن مسك المحاسبة إنجاز المراقبات المنتظمة بخصوص المصاريف تبرير الحسابات بواسطة الوثائق من فاتورات، مذكرات، شواهد التأمين، الأمر بالخدمة..... مراقبة جودة ونجاعة واحترام آجال المعلومة المحاسبتية المنتجة إعداد وضع حوالات تسديد المستحقات تتبع مراقبة القيم للتحصيل مراقبة احتساب وتصفية المصاريف الحفاظ على سجل وضع الحوالات المصدرة بالخزينة الإقليمية قصد التسديد إعداد الحصر المحاسباتي للجماعة المساعدة على التقييم المالي للعروض المستلمة عند فتح الأظرفة على إثر طلب العروض

مصلحة الميزانية	إعداد الميزانيات التوقعية بتعاون مع مدبري الوحدات الإدارية إعداد مشروع الميزانية إعداد بيان تنفيذ الميزانية إعداد قوائم الترحيل تتبع تنفيذ الميزانية السنوية بكيفية تمكن من تحديد الوسائل الضرورية لإنجاز المهام الموكولة للجماعة تبليغ الاعتمادات إلى المصالح المكلفة بالتدبير بعد التأشير على الميزانية تتبع رخص البرنامج من أصل الموارد الذاتية أو الاقتراضات إعداد التقارير الإخبارية لتنفيذ الميزانية معالجة طلبات تعديل الميزانية إعداد المخصص المالي للمقاطعات
مصلحة التحصيل	تتبع استيفاء المستحقات الجبائية الجماعية عن طريق: التعاون مع المقاطعات وتقوية محاسبة أداءات الرسوم الجماعية على أساس الإحصاء على تراب الجماعة ضمان دفع الأموال والوفاء بالقوائم المحاسبتية



مصلحة الاستشارة القانونية والمنازعات	ضمان معالجة وتتبع مختلف النزاعات القضائية تدبير العلاقة مع مختلف الهيئات والمحاكم القضائية إعداد الحلول الحبية لحل النزاعات عبر ربط الاتصال مع الطرف الخصم وفتح قنوات الحوار لأجل الصلح وطرح الحلول الحبية وكذا اللجوء إلى الوساطة إقامة الدعاوى القضائية استيلام جميع أنواع الاستدعاءات المرتبطة بالنزاعات والمقالات الافتتاحية الصادرة عن مختلف المحاكم ضمان تتبع الملفات مع المحامين إذا تم اللجوء إليهم دقة وسرعة تدبير التفاعل مع المحامين بهدف احترام الآجال القانونية عبر مدهم بالوثائق الخاصة بكل نزاع على حدة جمع عن طريق المدير العام للمصالح لكل الوثائق الخاصة بكل ملف نزاع على حدة عبر الاتصال بالوحدات الإدارية المعنية إخبار الوحدات الإدارية المعنية بمآل القضايا، وإشراكها في تتبع تنفيذ الأحكام
مصلحة الممتلكات والعمليات العقارية	إحصاء وتدبير العقارية للجماعة وتحيينه القيام بجرد منتظم للممتلكات العقارية القيام بجميع العمليات لتحصين والمحافظة على الممتلكات الجماعية من تسجيل، تحفيظ، شفعة ..... تدبير مسك وتحيين سجل محتويات أملاك الجماعة وتسوية وضعيتها القانونية ونشر هذا السجل تدبير جميع الأعمال التحفظية المتعلقة بحقوق الجماعة تدبير عمليات الكراء والبيع والاقتناء والمبادلة وكل معاملة تهم أملاك الجماعة تدبير عملية حيازة الهبات والوصايا ذات الطبيعة العقارية إعداد مشاريع كناشيش التحملات المتعلقة بتحديد كيفية استغلال أملاك الجماعة وتعديلها وتحيينها



مصلحة النقل والتنقل	ضمان إعداد وتنمية الشبكات الملائمة قصد الاستجابة لحاجات حركية الأشخاص والبضائع تفعيل سياسة متلائمة في مجال النقل الحضري العمومي بتنسيق مع مؤسسة التعاون إنجاز دراسات ومعالجة الطلبات لإقامة مشاريع جديدة مرتبطة بخدمة النقل التتبع الفعال لسوق النقل بغية ضمان الخدمة والجودة والآمان المرضية للخدمة المقدمة الإشراف على الدراسات حول تطور الطلب على صعيد النقل والنمو الديمغرافي التعاون مع الوحدات المعنية بأعمال الوقاية وسلامة النقل بتراب الجماعة التنسيق مع الفاعلين المفوض لهم تقديم خدمات النقل العمومي والتجهيزات تتبع ومراقبة تدبير النقل المشترك القيام بالتدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور في الطرق العمومية القيام بالتدابير لتنظيم السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية إعداد مشاريع رخص المرور والوقوف الخاص إعداد مشاريع القرارات التنظيمية من أجل تنظيم شروط وقوف العربات المؤدى عنه
المصلحة البيطرية	إدارة مراقبة الأحياء الضارة وتدبير الخدمات المتعلقة بها إعداد وتنظيم برامج الوقاية من انتشار الآفات: الحيوانات الضالة، الحشرات والأعشاب الضارة اقتراح خدمات للتخلص أو التقاط هذه الأحياء المضرة إعلام المواطنين بالتدابير المتخذة لمنع انتشار الأحياء الضارة تنظيم حملات التوعية بالمخاطر المتعلقة بالأحياء الضارة جمع الكلاب الضالة مراقبة الحيونات الأليفة تدبير العلاقة مع الشركات المكلفة بمحاربة الآفات عبر تحديد دفتر تحملات يحدد نطاق لتدخل ونوع الخدمة .....، اختبار الشركات المعنية وتحديد بنود العقد
مصلحة العلاقة مع شركات التنمية المحلية	الحرص على إبلاغ رئاسة المجلس بمجمل القرارات التي يتم اتخاذها فيما يتعلق بأنشطة شركات التنمية المحلية إنجاز تقارير دورية بتنسيق وتعاون مع ممثل مجلس الجماعة بأجهزة الشركات لعب دور الوسيط في حالة الجمود ضمان دور قناة الوصل بين مختلف الوحدات الإدارية الجماعية وشركات التنمية المحلية



مصلحـــة المصادقـــة على الصفـقات	ضمان الامتثال للإجراءات القانونية في مجال منح الصفقات .إعداد وإدراج البرنامج المتوقع في بداية السنة بتشاور مع جميع المدبرين للوحدات الإدارية استلام مشاريع دفاتر المواصفات الخاصة من مختلف المدبرين وتقديمها لأعضاء لجن المناقصات تتبع عملية نشر إعلانات المناقصات في الجرائد وفي بوابة الصفقات العمومية مساعدة رئيس وأعضاء لجن خلال جلسة فتح أظرفة العروض إعداد تقارير مكتوبة للمناقصات والتوقيع عليه من طرف أعضاء اللجن.