المملكة المغربية
وزارة الداخليـــة
إقليـم أزيـــلال
جماعة افـــورار

قـرار رقم /2023 بتاريخ 05 ابريل 2023.....

بشأن اعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة افورار

(رؤساء الاقسام)

إن رئيس مجلس جماعة افورار

- بناء على القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذ الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015).
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الاساسي لموظفي الجماعات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 580-21-2 الصادر في 22 محرم 1443 (31 اغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات والمقاطعات والاجور والتعويضات المرتبطة بها.وخاصة الماة 10 منه.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم : D 7563 بتاريخ 5 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بالجماعات الترابية و مؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ؛
- قرار وزير الداخلية رقم 21. 2522 بتاريخ 28 اكتوبر 2021، المتعلق بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بادارة الجماعات؛
- بناء على قرار رئيس مجلس جماعة افورار رقم 2018/10 بتاريخ 04 اكتوبر 2018 المتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة؛
- بناء على قرار رئيس مجلس جماعة افورار رقم 05 بتاريخ 2022/05/16 بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة افورار
- ونظرا لعدم ايداع اي ملف للترشيح لشغل مناصب رؤساء الاقسام الشاغرة بجماعة افورار

يقـــرر ما يلـي

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس جماعة افورار بموجب هذا القرار عن اعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة افورار التالية:

بيان مناصب المسؤولية الشاغرة	ملاحظات
رئيس قسم الشؤون الادارية والقانونية	----------
رئيس قسم الشؤون المالية والتقنية والاقتصادية	----------

المادة الثانية: يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشاغرة بجماعة افورار في وجه الموظفين المرسمين والاعوان المتعاقدين المنتمين لجماعة افورار المستوفين للشروط التالية:

- المترشحون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن ثمان (08) سنة من الخدمة الفعلية بالاداراة.

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح الى احدى المناصب المذكورة اعلاه، يحمل صورة فوطوغرافية وموافقة رئيس الجماعة ورأيه في كفاءة المترشح.
- سيرة ذاتة تتضمن مؤهلات المرشح او المرشحة ونبدة عن مساره(ها) المهني والمهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح او المرشحة لتدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من ادائها.

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- الشواهد المحصل عليها .
- **المادة الرابعة** : تحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار ؛

- **المادة الخامسة** : تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية للجماعات واليات التدبير الحديث للمرفق العام؛
- **المادة السادسة** : توجه ملفات الترشيح في ثلاث نظائر ،الى مكتب الضبط لجماعة افورار،ولن تقبل الا الملفات التي تم التوصل بها قبل.....26 ماي 2023.....على الساعة الرابعة بعد الزوال(16h00) وهو اخر اجل لتلقي الترشيحات؛
- **المادة السابعة:**تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس الجماعة،عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية؛
- **المادة الثامنة** : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.gov.ma.

امضاء رئيس المجلس الجماعي

عن الرئيس وبأمر منه
مدير المصالح
الحسين امسروس

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

اقليم ازيلال

جماعة افورار

الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية

تعريف المنصب	**رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية**
الإدارة المعنية	**جماعة افورار**
مهام المنصب	❖ التنسيق بين رئاسة المجلس ومدير المصالح ومختلف المصالح التابعة له. ❖ الإشراف على تدبير وتخطيط وتكوين الموظفين. ❖ الإشراف على الإعداد الخاص بأشغال المجلس خلال الدورات العادية والاستثنائية. ❖ مواكبة أشغال اللجان الدائمة للمجلس. ❖ الإشراف على القرارات التنظيمية وقرارات التفويض والعمل على نشرها. ❖ تتبع مختلف القضايا المرفوعة ضد الجماعة ❖ الإشراف على السير العادي لمصلحة الحالة المدنية . ❖ الإشراف على الاشهاد لمطابقة النسخ لأصولها وتصحيح الإمضاء . ❖ تقديم تقارير لرئيس المجلس أو مدير المصالح كلما طلب منه ذلك عن سير العمل الإداري بالقسم. ❖ التنسيق بين رئاسة المجلس ومدير المصالح ومختلف المصالح التابعة له. ❖ المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية:** ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية وتدبير الموظفين. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون الإدارية والقانونية. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمؤسسة الحالة المدنية. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمنازعات القضائية. **المؤهلات التدبيرية:** ❖ التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المصالح المكونة للقسم. ❖ حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية. ❖ القدرة على تطوير أداء القسم وتحقيق قيمة مضافة. **المؤهلات الشخصية:** ❖ روح المسؤولية , التضحية, الدقة, الموضوعية والصرامة. ❖ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ❖ الحس التنظيمي وروح المبادرة.

عن الرئيس وبتفويض منه

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

اقليم ازيلال

جماعة افورار

الملحق رقم 02

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والتقنية والاقتصادية

تعريف المنصب	رئيس قسم الشؤون المالية والتقنية والاقتصادية
الإدارة المعنية	جماعة افورار
مهام المنصب	❖ الإشراف على الإعداد المادي للميزانية ومداخيل ونفقات أخرى. ❖ الإشراف على التحصيل الضريبي والإتاوات وأوامر التحصيل وسجلاتها. ❖ الإشراف على تصفية الديون وإعداد القرارات الجبائية.. ❖ الإشراف على تدبير وتنمية الموارد المالية. ❖ الإشراف على ملفات الصفقات ودفاتر التحملات الخاصة بها. ❖ الإشراف على البرنامج التوقعي وتتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة و تحيينه. ❖ الإشراف على الأملاك العامة والخاصة للجماعة والعمل على تحفيظها. ❖ تقديم تقارير لرئيس المجلس أو مدير المصالح كلما طلب منه ذلك عن سير العمل الإداري بالقسم. ❖ التنسيق بين رئاسة المجلس ومدير المصالح ومختلف المصالح التابعة له . ❖ اتخاذ التدابير اللازمة لممارسة الشرطة الإدارية في مجال التعمير والبيئة. ❖ المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم.
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية:** ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتعمير والصفقات العمومية وسندات الطلب. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتشخيص والتخطيط والبرمجة وإعداد برنامج عمل الجماعة.. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالدراسات التقنية وتتبع الأشغال. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الممتلكات الجماعية. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالبيئة وتدبير المجال. ❖ الإلمام بالتشريعات والقوانين التي تؤطر الأعمال الاجتماعية والثقافية والرياضية. **المؤهلات التدبيرية:** ❖ القدرة على تسطير برنامج عمل القسم ضمن رؤية مشتركة ومتقاسمة مع المكلفين بالمصالح التابعة للقسم وبتنسيق مع مدير المصالح ورئاسة الجماعة. ❖ القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل. ❖ القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل داخل المصلحة. **المؤهلات الشخصية:** ❖ روح المسؤولية , التضحية, الدقة, الموضوعية والصرامة. ❖ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ❖ الحس التنظيمي وروح المبادرة.

عن الرئيس وبأمر منه