المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جمـــاعة الدار البيضاء
مصلحة التنظيم الإداري

مدينة الدار البيضاء
ville de Casablanca

قـرار رقـم 179

بـشأن فتـح بـاب الـتـرشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقـاطعـة اسباتة التابعة لجمـــاعـــة الـدارالبيضـاء

*****

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 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعـــة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛

* واستنادا إلى الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة اسباتة التابعة لجماعة الدارالبيضاء المؤرخ في 31 مايو 2021؛

* وبناء على القراران رقم 40 و41 بتاريخ 27 يناير2023 المؤشر عليهما بتاريخ 22 فبراير 2023 بشأن إنهاء المهام من منصبي رئيسي مصلحة التدبير المفوض ومصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة بمقاطعة اسباتة التابعة لجماعة الدارالبيضاء؛

تـقـــرر ما يـــلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الـــدارالبيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مقاطعة اسباتة ويتعلق الأمر:

- **رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات؛**
- **رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض؛**
- **رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة.**

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 رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المترشح 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 رؤساء 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 مصالح بإدارة مقاطعة اسباتة، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ست نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة اسباتة، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 5 يونيو 2023 إلى غـايـة 19 يونيو 2023

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: 19 ماي 2023

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

رئيســـة جماعـــة
الـــدار البيضاء
إمضاء:نبيلة الرميلـــي

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

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

بـــطاقة حـــول المنـــاصـــب

تعـــريف المنصـــب	مـــهـــــام المنـــصـــب
مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات	وتتكون من المكاتب التالية: **مكتب الحالة المدنية المركزية** تناط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية: - تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسلم نسخ العقود المتعلقة بها؛ - مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛ - تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بهوامش العقود؛ - الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تنسيق أعمالها؛ - التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية: ▪ مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛ ▪ مصالح العمالة؛ ▪ قسم الحالة المدنية بالعمالة، ▪ اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛ ▪ مصالح وزارة التربية الوطنية؛ - دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛ - مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات – بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛ - السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛ - إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية. **مكتب المصادقة على الإمضاءات** تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي: - مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛ - تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛ - الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛ - حفظ الوثائق موضوع تصحيح الامضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛ - إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الامضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛ - الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛ - إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحـة تتبـــع التدبيـــر المفـــوض	تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، بما يلي: - المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛ - المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإنارة العمومية والنظافة؛ - مسك جرد للأملاك والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنارة العمومية والنظافة بتنسيق مع المصالح الجماعي؛ - التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تدبيرها؛ - الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛ - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة	تتألف هذه المصلحة من ثلاث مكاتب، وهي: - مكتب الخدمات الاجتماعية - مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني - مكتب حفظ الصحة مكتب الخدمات الاجتماعية مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني يتولى مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني المهام التالية - تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبث فيها؛ - دراسة كل ما من شانه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛ - دراسة كل ما من شانه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛ - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛ - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة. يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي: - محاربة نواقل الامراض؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛ - محاربة الامراض المتنقلة عبر الفقريات؛ - المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛ - مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛ - الاشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛ - تتبع وتنسيق الاعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛ - الطب الاجتماعي؛ - شرطة الجنائز (معينة الوفيات – رخص الدفن)؛ - إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع)؛ - إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.