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

مدينة الدار البيضاء
ville de Casablanca

232

قـرار رقـــم ----------

بـشأن فتـح بـاب التـرشيح لشغل منصبي رئيسي مصلحتين بمقـاطعـة مولاي رشيد 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 المنشور 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؛

تـقـــرر ما يـــلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدارالبيضاء عن فتح بـــاب الترشيح لشغـل منصبي رئيسي مصلحتين شاغرين بإدارة مقاطعة مولاي رشيد ويتعلق الأمرب:

- **رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛**
- **رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية.**

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 (ة) 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 منصبي رئيسي المصلحتين 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 منصبي رئيسي مصلحتين بإدارة مقاطعة مولاي رشيد، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ست نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة مولاي رشيد، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 7 - يوليوز 2023 إلى غـــايـــة 21 يوليوز 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 يونيو 2023

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

رئيســـة جماعـــة
الـــدار البيضاء
إمضاء:نبيلة الرميلي

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

الملحق المحدد لمهام رئيسي المصلحتين المذكورتين في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بـــطاقة حـــول المنـــصـــبين

تعـــريف المنصـــب	مـــهـــــام المنـــصـــب
مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية	وتتكون من المكاتب التالية: **مكتب التنشيط الثقافي** ويتولى مكتب المهام التالية: - سير 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 بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الثقافي 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. **مكتب التنشيط الرياضي** يتولى مكتب التنشيط الرياضي المهام التالية: - تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛

	- دراسة كل ما من شانه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبث فيها؛ - دراسة كل ما من شانه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛ - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛ - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
مصلحة الصفقات والشؤون المالية	تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي: ▪ مكتب الصفقات ▪ مكتب المشتريات ▪ مكتب المحاسب ▪ مكتب الصفقات ▪ تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي: ▪ تنفيذ برنامج المشتريات؛ ▪ تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛ ▪ تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛ ▪ وضع رهن اشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛ ▪ تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛ ▪ تتبع مداولات اللجن وتهيئ المحاضر؛ ▪ تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشيرة CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛ ▪ حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛ ▪ تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛ ▪ المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛ ▪ تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛ ▪ القيام بجميع الانشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛ ▪ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية. **مكتب المشتريات** **مكتب المحاسبة** **يعهد إلى مكتب المحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساسا بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:** - التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛ - وضع سياسة لعقلنة النفقات؛ - تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛ - الاشراف على تحضير الميزانية؛ - تتبع تنفيذ الميزانية - التنسيق بين مجموع الانشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛ - العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛ - القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛ - اعداد لوحة القيادة المالية؛ - قيادة انشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستيكية؛ - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.