المملكة المغربية
وزارة الداخليـــة
إقليـم أزيـــلال
جماعة ايت ماجدن

قـرار رقم 35 /2023 بتاريخ 22 يونيو2023

بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعةايت ماجدن

إن رئيس مجلس جماعةايت ماجدن

- طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- 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 دورية السيد وزير الداخلية رقم : D 7563 بتاريخ 15نونبر 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 منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف باصلاح الادارة والوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول تعيين رؤساء الاقسام ورؤساء المصالح بالادارات العمومية؛

- بناء على قرار رئيس مجلس جماعةايت ماجدن رقم **12** بتاريخ **4** فبراير 2019 المتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة؛

يقـــرر ما يلـي

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس جماعة**ايت ماجدن** بموجب هذا القرار عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعةايت ماجدن التالية:

بيان مناصب المسؤولية الشاغرة	ملاحظات
رئيس قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات بجماعة ايت ماجدن	----
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية بجماعة ايت ماجدن	----

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه الموظفين المرسمين والاعوان المتعاقدين المنتمين لجماعة ايت ماجدن المستوفين للشروط التالية:

- ان يكونوا مرتبين ،على الاقل ،في درجة متصرف من الدرجة الثانية او في اطار مهندس دولة،او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- ان يكونوا حاصلين على الاقل على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة.
- ان يتوفروا على الاقل على اربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم او خمس (5) سنوات بالنسبة للاعوان المتعاقدين بادارات الدولة والجماعات الترابية.
- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الاعلان عن شغور منصب لمهام رئيس قسم

المادة الثالثة:يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح 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 القسم المعني وتطويره والرفع من ادائه.
- قرار التعيين في الاطار الحالي .
- نسخة من الشهادة المطلوبة مصادق عليها.

المادة الرابعة:تحدد مهام هذين المنصبين والكفاءات المطلوبة لتقلدهما حسب البطاقات 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 لجماعةايت ماجدن،ولن تقبل الا الملفات التي تم التوصل بها قبل 31 غشت 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

الرئيـــس :

المملكة المغربية
جماعة ايت ماجدن
وزارة الداخلية

الغازي عبد الرحمان

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم أزيلال
جماعة ايت ماجدن

الملحق 2

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال و الممتلكات

تعريف المنصب	رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال و الممتلكات
الإدارة المعنية	جماعة ايت ماجدن
مهام المنصب	❖ الإشراف على تدبير المجال البيني ❖ 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 توطر 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.

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية ★ إقليم أزيلال ★ جماعة ايت ماجدن

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم أزيلال
جماعة إيت ماجدن

الملحق 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية

تعريف المنصب	قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية
الإدارة المعنية	**جماعة ايت ماجدن**
مهام المنصب	❖ الإشراف على الإعداد المادي للميزانية ومداخيل ونفقات أخرى. ❖ الإشراف على التحصيل الضريبي والإتاوات وأوامر التحصيل وسجلاتها. ❖ التنسيق بين رئاسة المجلس ومدير المصالح ومختلف المصالح التابعة له. ❖ الإشراف على تدبير وتنمية الموارد المالية. ❖ الإشراف على تدبير وتخطيط وتكوين الموظفين. ❖ الإشراف عل 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. ❖ الإشراف على البرنامج التوقعي وتتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة و تحيينه.
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.

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية ★ إقليم أزيلال ★ جماعة ايت ماجدن