ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE MEDIOUNA
CONSEIL PROVINCIAL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES AFFAIRES JURIDIQUES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم مديونة
المجلس الإقليمي
المديرية العامة للمصالح
مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية

ملف الترشيح لشغل منصب

.....

صورة حديثة

الوثيقة 1: طلب الترشيح

.....

إلى

السيد رئيس المجلس الإقليمي لمديونة

الموضوع : طلب الترشح لتقلد منصب ..... المجلس الإقليمي لمديونة

سلام تام بوجود مولانا الإمام وبعد،

تبعا للقرار الصـــادر عن رئيس المجلس الإقليمي لمديونة رقم .....بتاريخ ..... ، في شـــأن فتح باب الترشيح لشغل منصب ..... بالمجلس الإقليمي لمديونة، و تفعيلا لدورية السيد وزير الداخلية عدد D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية، يشـرفني أن أطلب من سـيادتكم قبول ترشـيحي لمنصـب : ..... بالمجلس الإقليمي لمديونة علما بأنني أتوفر على الشروط المنصوص عليها في القرار السالف الذكر، وأنني مستعد لكي أكون في مستوى تطلعات الإدارة حسب ما هو منصوص عليه في الملحق المرفق.

وتقبلوا سيدي الرئيس فائق التقدير والاحترام.

والسلام.

إمضاء المترشح

نظرية الرئيس المباشر

الوثيقة 2 : مطبوع السيرة الذاتية

الإدارة المعنية	:	
مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح	:	
المنصب المعني	:	

1. الحالة المدنية

الاسم العائلي : Nom :

الاسم الشخصي : Prénom :

تاريخ الازدياد : مكان الازدياد : الدار البيضاء

الحالة العائلية : عازب ☐ متزوج ☑ مطلق ☐ أرمل ☐

رقم بطاقة التعريف الوطنية رقم التأجير

تاريخ التوظيف

الاطار السلم الرتبة

التعيين الحالي :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

العنوان الشخصي :

2. الشهادات (من الأحدث إلى الأقدم):

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة

3. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم):

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة التكوين	مدة التكوين	
		من	إلى

4. التكوينات والتداريب (من الأحدث إلى الأقدم):

موضوع التكوين	نوع التكوين	المدة	المؤسسة/الهيئة	السنة

5. التجربة المهنية:

سنة التوظيف	:	رقم التأجير	:
درجة التوظيف	:	الإطار الحالي	:
الوظيفة الحالية	:		

6. المناصب التي تم شغلها بالإدارة العمومية أو الجماعات الترابية:

الادارة/المؤسسة	المنصب/الوظيفة	المهام	الفترة	
			إلى	من

7. الخبرات المهنية:

-
-
-
-

المؤهلات:

8. اللغات:

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الانجليزية	الاسبانية	أخرى
مقروءة	☑	☐	☐	☐	☐	☐
مكتوبة	☑	☐	☐	☐	☐	☐
منطوقة	☑	☐	☐	☐	☐	☐

9. الشراكات والأنشطة الجمعوية

المجال	النشاط	الصفة	التاريخ

10. آخـــــــر

.....

.....

.....

تصريـــــــح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة

حرر في ..... بتاريخ .. ..

التوقيـــع

الوثيقة 3: برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير وتطوير الوحدة الإدارية المعنية والرفع من أدائها

الوثيقة 4: موافقة الإدارة

رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح(ة):

حرر ..... بتاريخ .....

التوقيع

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE MEDIOUNA
CONSEIL PROVINCIAL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم مديونة
المجلس الإقليمي
المديرية العامة للمصالح
مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية

بطاقة توصيف مهام مصلحة الشؤون المالية والصفقات

الإطار العام	تدبير الشؤون المالية الخاصة بالمجلس الإقليمي وتتبع ومراقبة وتدبير الملفات المتعلقة بالصفقات العمومية، وضمان حسن تدبير ممتلكات الإقليم وتنميتها والمحافظة عليها.
المهام	• إعداد مشروع الميزانية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية للإقليم. • تنفيذ الميزانية. • اعداد جميع الوثائق المالية المحاسباتية المتعلقة بمالية المجلس الإقليمي. • أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع. • الإشراف على وضعية المداخيل وتتبع تحصيلها. • انجاز وتتبع مساطر إبرام الطلبيات العمومية الخاصة بالدراسات والأشغال والخدمات على المستوى الإداري والمحاسباتي. • مسك وتحيين سجل جرد جميع ممتلكات المجلس الإقليمي. • تتبع الإجراءات والمساطر المتعلقة بمختلف العمليات العقارية. • السهر على احترام إجراءات تنفيذ العمليات المتعلقة بتنفيذ الموارد المالية والنفقات. • تنظيم محاسبة مجلس الإقليم. • تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة بالبيانات المتعلقة بتنفيذ المداخيل والنفقات. • تدبير الممتلكات العقارية والممتلكات المنقولة للإقليم وتسوية وضعيتها ومسك سجلها وتحيينها. • مسك السجلات المحاسباتية والمالية الخاصة بالمجلس. • اعداد المراسلات الإدارية المرتبطة بالمصلحة والرد على الواردات.. • إعداد تقارير حول سير عمل المصلحة كل ثلاثة أشهر او كلما طلب ذلك.
الكفاءات المطلوبة	• الإلمام بمختلف النصوص المنظمة للمالية المحلية والجبايات . • الإلمام بمختلف القوانين و التشريعات المتعلقة بتدبير الممتلكات. • الإلمام بمختلف القوانين و التشريعات المتعلقة بالصفقات العمومية. • التمكن من مبادئ وتقنيات المحاسبة العمومية. • التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات المالية والعقارية. • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. • الدقة، والموضوعية والصرامة.
التجربة المهنية	• 2 إلى 3 سنوات • مرتب في درجة متصرف من الدرجة الثانية او إطار مهندس او إحدى الدرجات ذات رتيب استدلالي مماثل

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE MEDIOUNA
CONSEIL PROVINCIAL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم مديونة
المجلس الإقليمي
المديرية العامة للمصالح
مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية

بطاقة توصيف مهام المصلحة التقنية

الإطار العام	السهر على إعداد الدراسات المتعلقة بالبنيات التحتية والتجهيزات، وتنفيذ وتتبع المشاريع التقنية، وتأهيل المجال في ميادين الصحة، والبنيات التحتية ،والشؤون الاجتماعية والرياضية.
المهام	• السهر على انجاز وتتبع وتنزيل البرامج والمشاريع خاصة تلك الموجهة إلى العالم القروي المضمنة ببرنامج تنمية الإقليم وإعداد تقارير بيان تنفيذه. • الإشراف على البرامج المرتبطة على وجه الخصوص بفتح المسالك وتهيئة المجال. • تشخيص الحاجيات في المجالات المرتبطة بالبنيات التحتية بتراب الإقليم. • انجاز وصيانة المسالك القروية والمساهمة في انجاز وصيانة الطرق الإقليمية. • إعداد الدراسات وتتبع الأشغال المتعلقة بالبنية التحتية والتجهيزات. • صياغة ومراقبة وضبط دفتر التحملات المتعلقة بصفقات ومشاريع المجلس الإقليمي وكذا الوثائق المعدة من طرف مكاتب الدراسات المتعاقدة مع المجلس الإقليمي والإشراف على تسلمها. • وضع برنامج تأهيل العالم القروي في ميادين الصحة، التكوين، البنيات التحتية والتجهيزات. • وضع برنامج التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوي، الصحية، الاجتماعية والرياضية. • تتبع وتنفيذ بنود الاتفاقيات التي تتعلق بإنجاز المشاريع • تدبير جميع الطلبيات العمومية ابتداء من الأمر بالخدمة الى نهاية التسليم النهائي ل:(الصفقات العمومية سندات الطلب عقود.....) طبقا للمساطر والقوانين المعمول بها في هذا المجال. • تحديد المواصفات التقنية للأشغال والتوريدات والاقتناءات والخدمات المراد إنجازها من طرف المجلس. • إعداد ونشر البرامج التوقعية والسنوية للصفقات. • إعداد ونشر تقارير إنهاء تنفيذ الصفقات بالبوابة الإلكترونية. • إعداد تقارير حول سير عمل المصلحة كل ثلاثة أشهر او كلما طلب ذلك
الكفاءات المطلوبة	• الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمور التقنية . • الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية . • الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية. • التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مشاريع مختلف الأشغال. • القدرة على انجاز دفاتر التحملات لمختلف المشاريع. • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. • الدقة، والموضوعية والصرامة.
الدبلوم المطلوب	• شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
التجربة المهنية	• 2 إلى 3 سنوات • مرتب في درجة متصرف من الدرجة الثانية او اطار مهندس او إحدى الدرجات ذات رتيب استدلالي مماثل