المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الخميسات
جماعة الخميسات
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية
قسم الشؤون الإدارية والقانونية
مصلحة الموارد البشرية

قـــرار لرئيس جماعة الخميسات رقم 96 بتاريخ 8 - نونبر 2024

إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية بجماعة الخميسات:

- رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق - رئيس مصلحة الموارد المالية – مصلحة الدراسات والأشغال والشؤون التقنية

إن رئيس جماعة الخميسات؛

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 موافق 25(نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.15.995 الصادر في 18 ربيع الأول 1437 (30 ديسمبر 2015) المتعلق بتحديد لائحة الجماعات التي تتوفر على مديرية للمصالح.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- ❖ بناء على القرار 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 4790 D المؤرخة في 31 يوليوز 2018، حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيآتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- ❖ بناء على المقرر رقم 68 المتخذ من طرف مجلس جماعة الخميسات خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 4 أكتوبر 2018، والمتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة مجلس جماعة الخميسات وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم الخميسات بتاريخ: 12 /2018/12.

يقـرر مايلـي :

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة الخميسات عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية بجماعة الخميسات:

رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق– رئيس مصلحة الموارد المالية - ورئيس مصلحة الدراسات والأشغال والشؤون التقنية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل هذه المناصب بجماعة الخميسات في وجه :

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة الخميسات، العاملون بإدارة مجلس جماعة الخميسات أو الموضوعون رهن إشارة إدارات أخرى، الذين تتوفر فيهم الشروط 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) على الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو (3) ثلاث سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
- ✓ 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 إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل في الدرجة المذكورة.

3- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ استمارة الترشيح تتضمن سيرة ذاتية تبين مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها (يسحب نموذج السيرة الذاتية من مصلحة الموارد البشرية).
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها .
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي .
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية (إن وجد).

المادة الرابعة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مباشرة بمكتب الضبط بمقر جماعة الخميسات، ابتداء من يوم ..... 26 ماي 2025
إلى غاية الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال من يوم ..... 20 يونيو 2025 ..... وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة الرابعة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الإنتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بعده، وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس جماعة الخميسات، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الإنتقائية.

المادة السادسة: يعلن عن نتائج المقابلة الإنتقائية، بعد المصادقة على عليها من طرف رئيس جماعة الخميسات، عبر نشرها ببوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ، وتعليقها بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

المادة السادسة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ، ويلصق بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

حرر بالخميسات في:.....

تأشيرة السيد عامل إقليم الخميسات

رئيس المجلس الجماعي

President de la commune
de Khemisset
Missoun Hassan

المملكة المغربية
عمالة إقليم الخميسات
ق.ت.ب

عن العامل و بأمر منه
الكاتب العام
عبد الله وقاص

19 مارس 2025

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الخميسات
جماعة الخميسات
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية

الملحق رقم ... لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 31 بتاريخ: 08 يونيو 2024

يتعلق الأمر ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة

1- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

المنصب	مهام واختصاصات المنصب	الكفاءات المطلوبة
رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق	- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية بالملحقات الإدارية المتواجدة بالمدار الحضري للجماعة خلال الإطلاع على مدى مطابقة السير العادي لهذه المكاتب للمساطر الإدارية المحددة بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل . - تلقي تصاريح الولادات والوفيات والأحكام. - تسليم النسخ الموجزة والكاملة والبطائق الشخصية. - تسليم مختلف الوثائق الادارية التي يسلمها ظابط الحالة المدنية وظابط الشرطة الادارية - توجيه تقارير شهرية إلى العمالة حول أنشطة المكتب المركزي والملحقات الإدارية للحالة المدنية. - مسك سجلات الولادات والوفيات وتوجيه نظائرها إلى النيابة العامة بالمحكمة الإبتدائية قصد التأشير من جهة والإيداع بمستندات المحكمة من جهة ثانية. - تلقي تصاريح الولادات والوفيات والأحكام. - تسليم النسخ الموجزة والكاملة والبطائق الشخصية. - توجيه تقارير شهرية للمكتب المركزي . - مسك سجلات الولادات والوفيات وتوجيه نظائرها إلى النيابة العامة بالمحكمة الإبتدائية قصد التأشير من جهة الإيداع بمستندات المحكمة من جهة ثانية. - تسليم مختلف الوثائق الإدارية التي يسلمها ضابط الحالة المدنية وضابط الشرطة الإدارية. - يقوم المكتب المركزي والملحقات الإدارية للمصادقة على الوثائق ب: الإشهاد على تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها - مسك سجل التوقيعات وتوجيه نظير منه إلى العمالة بهاية السنة. - توجيه العقود العرفية إلى مصلحة التسجيل والتنبر. - توجيه نسخ من العقود العرفية إلى الوعاء الضريبي. - توجيه نسخة من ورقة الإرسال الموجهة إلى السيد مدير مصلحة التسجيل والتنبر ولوائح العقود إلى السيد عامل الإقليم قصد الإخبار . - مسك أرشيف السجلات والعقود المصحح إمضاؤها بالمصلحة.	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحو وكذا المكاتب التابعة لها. - الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية. المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية). - القدرة على استعمال تقنيات المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. - المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض) . المؤهلات الشخصية : - نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الخميسات
جماعة الخميسات
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية

الملحق رقم ... لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 96 بتاريخ 08 نونبر 2024
يتعلق الأمر ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة

1- مصلحة الموارد المالية

المنصب	مهام واختصاصات المنصب	الكفاءات المطلوبة
مصلحة الموارد المالية	- عملية الإحصاء. - تسلم الإقرار. - الترخيص باستغلال الملك الجماعي - تصفية مبالغ الرسوم والضرائب ووضع الأوامر بالمداخيل. - كما أن لها صلاحية البث في طلبات المراجعة وتزاول حق الإطلاع وحق التصحيح الضريبي. - المشاركة في لجنة الإحصاء السنوي الشامل للعقارات الخاضعة لرسم السكن إلى جانب مفتش الضرائب. - تدبير الرسم في إطار القانون 39-07 المتعلق بسن أحكام انتقالية فيما يتعلق ببعض الرسوم والحقوق والمساهمات والأتاوى المستحقة لفائدة الجماعات المحلية .وفي إطار القانون 47.06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية. - ضبط المراسلات الواردة والصادرة عن المصلحة. - تسليم فحص الإقرارات المتعلقة بعملية البناء بعد استلام رخص البناء من مصلحة التعمير. - إصدار أوامر الأداء المسبق. - التأكد من أداء الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية والتنسيق مع المكتب المكلف بتدبير هذا الرسم. - إعداد قرارات التخفيض والإلغاء. - إصدار الأوامر بالتحصيل المتعلقة بالإدعاءات المسبقة لكل من الرسم على عمليات البناء والرسم على شغل الملك الجماعي لأغراض البناء. - تسلم محاضر إتلاف الطرق وإصدار الأوامر بالأداء. - مراقبة المساحة المرخص بها لأغراض البناء . - إنجاز محاضر المخالفات. - تتبع الطعون المقدمة للجنة الإقليمية للنظر في الطعون الجبائية. - إعداد التراخيص . - تصفية الرسوم الواجب استخلاصها. - وضع الأوامر بالمداخيل وإجراء التعديلات الضرورية عليها. - البث في طلبات شغل الملك الجماعي العام مؤقتا. - ضبط وإحصاء المادة الخاضعة للرسم على شغل الملك الجماعي. - التنسيق مع قسيمة الضرائب المباشرة فيما يخص الحصول على القيمة الكرائية المتخذة أساسا لضريبة التجارة وتصفية الملفات العالقة موضوع الإحصاء العام. - البث في الشكايات - مراقبة مدى احترام المساحات المرخص بشغلها. - إنجاز محاضر المخالفات. - التنسيق مع مكاتب تصحيح الإمضاء فيما يخص الحصول على نسخ تامة من العقود التجارية والصناعية والمهنية . - تتبع الطعون المقدمة للجنة الوطنية للنظر في الطعون الجبائية.إنجاز الأوامر بالأداء المسبق. - إصدار الأوامر بالتحصيل سنوي وربع سنوي. - إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء. - التأشير على مطبوع الإبراء من الذمة المالية تجاه الجماعة. - مسك وخدمة ملفات الملزمين. - التنسيق مع المصلحة الإقتصادية فيما يخص الطلبات الواردة من أجل فتح محل تجاري	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحو وكذا المكاتب التابعة لها. - الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية. - المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية). - القدرة على استعمال تقنيات المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. - المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض) . - المؤهلات الشخصية : - نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...

او صناعي او مهني.
- إحالة ملفات المتقاعسين من الأداء على مصلحة المنازعات قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إجراء الإحصاء السنوي الشامل للأراضي الحضرية غير المبنية ابتداء من 15 شتنبر .
- أداء الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
- إصدار الأمر بالأداء المسبق.
- التنسيق مع مصلحة التعمير فيما يلي:
- استلام الإقرار بالتجزئة وتأكيد المعطيات الواردة به.
- تتبع الوضعية الجبائية للملزمين بالرسم على عمليات التجزئة .
- استيفاء المبالغ المستحقة قبل تسليم شهادة المطابقة وشهادة الإستلام المؤقت.
- تسلم الإقرار بامتلاك أرض حضرية غير مبنية والإقرار بوقوع تغيير في وضعية الأرض وتطبيق الجزاءات.
- القيام بإجراءات التصحيح والمراجعة.
- إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء.
- إحصاء المقاهي والمطاعم والحانات والمحلبات والمقشدات وغيرها من المؤسسات التي تستهلك فيها المشروبات بعين المكان.
- تحسيس الملزمين وتزويدهم بمطبوع الإقرارات .
- التنسيق مع مكاتب تصحيح الإمضاء فيما يخص التفويتات والإنقطاع عن النشاط.

التصريح بالمداخيل السنوية

- استلام وفحص { الإقرار بإحداث المؤسسة
- بيان الأداء الربع السنوي وتوقيع الجزاءات عند الإقتضاء.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- إصدار الأوامر بالأداء المسبق..
- إعداد قرار التخفيض أو الإلغاء.
- القيام بإجراءات التصحيح والمراجعة وربط الإتصال بتقسيمة الضرائب المباشرة للحصول على المعطيات اللازمة.
- مسك سجل الإحصاء.
- القيام بعمليات المراقبة بجميع الوثائق والبيانات الضرورية وذلك بواسطة مأمورين لهذا الغرض.
- إحصاء مؤسسات الإيواء السياحي المنصوص عليها بالمادة 70 من القانون 47/06 والقانون رقم 61/00 ومسك سجل إحصائي لهذا النشاط.
- استلام الإقرار السنوي بعدد الزبناء وعدد الليالي بالنسبة للمؤسسات السياحية والتأكد من مطابقتها للتصريحات المودعة لدى كل من مصالح الأمن والمكتب الوطني للسياحة.
- الرسم على النقل العام للمسافرين ووقوف سيارات الأجرة والحافلات
- استلام بيان الأداء بعد كل ربع سنة بالنسبة للمؤسسات السيحية.
- استلام برقيات الترخيص باستغلال سيارات الأجرة الواردة من السلطة الإقليمية.
- تسلم إقرارات بدء الإستغلال والتصريح بالتوقف أو تغيير النشاط وتسليم بطاقة الوقوف تبعا لذلك.
- التنسيق مع مندوبية النقل من أجل تحيين المعلومات والمعطيات بشأن الحافلات وحافلات النقل المزدوج.
- تصفية الرسوم الواجب استخلاصها
- إصدار الأوامر بالمداخيل.
- الأداءات بالتسبيق.
- إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء.
- التأشير على الوثائق الواردة من مصلحة تصحيح الإمضاء بعد التأكد من مديونية الملزمين أو إبراء ذمتهم.
- مسك وخدمة سجل الإحصاء
- مسك ملفات الملزمين.
- تتبع الطعون المقدمة للجنة الوطنية للنظر في الطعون الجبائية.
- تحصيل شساعة المداخيل لجميع الضرائب والرسوم المنصوص عليها بالقوانين المتعلقة بالجبايات المحلية، المحلية والمضمنة أسعارها أسعارها بالقرار الجبائي وبميزانية الجماعة.
- إعلام الملزمين
- إعداد بيانات التحصيل.
- تتبع وضعية المرافق الجماعية.
- تدوين مراجع الأداء.
- التحصيل نقدا.
- تضمين الإستخلاص.
- التحصيل بالشيك.
- التنسيق مع مكتب الحسابات.

	- تدوين القوائم الإسميه للتواصيل المسنوفيه الإستعمال. - تدوين مراجع الرخص والإستخلاص. - المحاسبة المعلوماتية. - تدبير فترات الدفع الدوري والشهري للخزينة الإقليمية. - تحرير جميع أنواع المراسلات والبيانات الخاصة بالمصلحة. - إحالة ملفات الملزمين المتقاعسين عن الأداء على مصلحة المنازعات القضائية للمتابعة طبقا للقوانين. - إعداد القوائم المحاسباتية الخاصة بالمداخيل عند إعداد مشروع الميزانية وحصرها.	

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الخميسات
جماعة الخميسات
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية

الملحق رقم ... لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم ... بتاريخ: 08 2024

يتعلق الأمر ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة.

مصلحة الدراسات و الأشغال والشؤون التقنية

المنصب	مهام واختصاصات المنصب	الكفاءات المطلوبة
مهام واختصاصات المنصب	- تتبع مشاريع الجماعة الحضرية المتعلقة بالطرق العمومية. - الميكانيك. - التلحيم - النجارة - الترصيص - إصلاح وصيانة آليات والبنايات التابعة للجماعة - صباغة البنايات التابعة للجماعة - صباغة الأرصفة - وضع إشارات المرور - تزيين الأزقة والشوارع والمدارات خلال المناسبات الوطنية والدينية - مراقبة وتسيير الأوراش الخاصة بالإنارة العمومية. - دراسة الشكايات - صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية - توسيع وإحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية - ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية. - مراقبة استهلاك الكهرباء. - إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبيها. - المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية - المساهمة في إنجاز الدراسات المتعلقة بالمناطق الخضراء بالجماعة - إحداث وصيانة المناطق الخضراء - الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، المدارات الحضرية.....) - إحداث وتهيئة مساحات خضراء جديدة. - غرس أشجار تصفيف جديدة و غرس النباتات - تشديب و تقليم أ شجار التصفيف. - حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء - سقي المناطق الخضراء - تنظيم أشغال صيانة الأشجار بالشوارع - التدخل لصيانة المؤسسات التعليمية والمؤسسات العمومية والمقابر الجماعية. - وضع برنامج عمل عمال المناطق الخضراء ومراقبتهم. - المخزن الجماعي التسيير والتدبير - توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية - توزيع الأدوات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالـح - توزيع الأدوات الصغرى و مواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين لمصلحة صيانة البنايات - إمداد مكتب الإنارة العمومية بالأدوات و المعدات الكهربائية التي تحتاجها الصيانة - توزيع الملابس على عمال و أعوان موظفي الجماعة الحضرية - تزويد خلية إصلاح السيارات التابعة للجماعة بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب - توزيع الوقود والزيوت على الآليات الجماعية - تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات. - الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهما. - الإشراف على المحجز الجماعي. - المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بشراء السيارات والشاحنات والآليات الجماعية. - إعداد سجل خاص بتنقلات السيارات والآليات الجماعية - إعداد دراسات مشاريع أشغال الطرق الجماعية والبنايات الجماعة وأشغال الإنارة العمومية ومختلف المشاريع الأخرى. - مراقبة وتسيير وتتبع أوراش أشغال الطرق الجماعية والبنايات الجماعة وأشغال الإنارة العمومية ومختلف المشاريع الأخرى. - إعداد الشطر التقني لدفتر التحملات المتعلق بالصفقات.	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المصالح التابعة له. - الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية. المؤهلات التدبيرية : - المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية). - القدرة على استعمال تقنيات المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. - المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض) . المؤهلات الشخصية : - نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...