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

مدينة الدار البيضاء
ville de Casablanca

63

قـرار رقـــم

بـشأن فتـح بـاب التـرشيح لشغـل مناصب رؤساء مصالح بمقـاطعـة مرس السلطان التـابعـة 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 فبراير2019 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)؛
* بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
* وبنـاء على القرار رقم 99 بتـاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحـــدد للهيكـل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛
* بناء على القرارات رقم 408 بتاريخ 13 نونبر 2023 المؤشر عليه بتاريخ 17 يناير 2024، رقم 694 بتاريخ 23 مايو 2024 المؤشر عليه بتاريخ 11 يونيو 2024 رقم 721 بتاريخ 02 يوليوز 2024 المؤشر عليه بتاريخ 22 يوليوز 2024 بشأن إنهاء المهام من مناصب رئيس مصلحة الشؤون التقنية، رئيس مصلحة المساحات الخضراء والبيئة ورئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات بمقاطعة مرس السلطان التابعة لجماعة الدارالبيضاء؛
* بناء على القرار رقم 44 بتاريخ 19 فبراير 2025 بشأن الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة مرس السلطان التابعة لجماعة الدارالبيضاء؛
* وحيث إنه لم يتم انتقاء أي مترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة بمقاطعة مرس السلطان التابعة لجماعة الدارالبيضاء؛

تـقـــرر مـا يـــلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدارالبيضاء عن فتح بـــاب الترشيح لشغـل مناصب رؤساء مصالح شاغـــرة بمقاطعـة الحي المحمدي ويتعلق الأمر:

- **رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة؛**
- **رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛**
- **رئيس مصلحة المساحات الخضراء والبيئة؛**
- **رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات؛**

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 مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه 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 انتقـاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل منـاصب رؤساء مصالح بمقاطعة مرس السلطان، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركـزي لمقاطعة مرس السلطان، وذلك خلال أوقـات العمل الرسمي ابتداء من 17 مارس 2025 إلى غـايـة 4 أبريل 2025

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.

حـرر بالـدار البيضـاء في: 25 فبراير 2025

رئيسة مجلس جماعة الدارالبيضاء

رئيسة جماعة الدار البيضاء

إمضاء:نبيلة ارميلي

المملكة المغربية وزارة الداخلية جماعة الدار البيضاء مقاطعة مرس السلطان

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ولاية جهة الدار البيضاء سطات

عمالة الدار البيضاء

جماعة الدار البيضاء

المديرية العامة للمصالح

مصلحة التنظيم الإداري

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

بـــطاقـــة حـــول المنـــصـــبين

تـــعـــريف المـــنـــصـــب	مـــهـــام المـــنـــصـــب
مـصلـحـة الشـؤون التقـنـيـة	- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبث فيها؛ - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛ - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛ - إعداد ملفات مقترحات الاستثمار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبث فيها؛ - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛ - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛ - إعداد مشاريع الملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛ - إعداد مشروع الراي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء، - انجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البنايات وتجهيزات القرب؛ - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛ - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛ - المشاركة في انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛ - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛ - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفيتها قبل التسوية؛ - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛ - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستيكية والإعلامية؛ - تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛ - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛ - المشاركة في جلسات فتح الاظرف ودراسة وتقييم العروض؛ - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛ - تتبع تنفيذ الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛ - دراسة البنية التحتية الطرقية وايجاد الحلول التصحيحية؛ - تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...)؛ - تنسيق العمل الميداني؛ - التحقق من تنفيذ معايير واجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛ - مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصفيتها؛ - المصادقة على الخدمة والاشغال المنجزة وتسلمها؛

	- إنجاز بيانات الاشغال المنجزة. - التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛ - المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛ - المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي؛ - تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛ - إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛ - تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستيكية والإعلامية.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة	- 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.

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 وتسليم 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 المعن - 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.