المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة مراكش اسفي
عمالة إقليم قلعة السراغنة
جماعة تملالت

قرار رقم 33 بتاريخ 2025/10/28
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية الشاغر بجماعة تملالت

إن رئيس جماعة تملالت،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه ،
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ،
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ،
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ،
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية ،
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية،
- بناء على مقرر المجلس الجماعي لجماعة تملالت رقم 2022/10 بتاريخ 05 ماي 2022 المتعلق بتعديل الهيكل التنظيمي و اختصاصات الإدارة بجماعة تملالت والمؤشر عليه من طرف السيد عامل اقليم قلعة السراغنة تحت رقم 131 بتاريخ 2022/12/28،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر بتاريخ 10 شوال 1445 (19 ابريل 2024) المتعلق بتفويض سلطة التأشير على قرارات و عقود التعيين و الإعفاء و إنهاء المهام من الناصب العليا بالجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية ،
- و بناء على محضر مداولات النتائج النهائية لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية بتاريخ 26 يناير 2021 و الذي لم يسفر على انتقاء أي مرشح ،

يقـــرر ما يلـي

المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الجماعي لجماعة تملالت عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية الشاغر بها و المحددة في منصب لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية ،

المادة الثانية : يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية الشاغر بجماعة تملالت المشار إليه في المادة الأولى في وجه جميع الموظفين و الموظفات المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بمختلف ادارات الدولة و الجماعات الترابية والذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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 ا لثالثة أو درجة مماثلة.
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين(2) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة الدولة و الجماعات الترابية ،
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط
- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.
- كما يمكن استثناءا مما سبق أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون الرسميون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة و الجماعات الترابية / منها (4) أربع سنوات على الأقل بالدرجة المذكورة.

المادة الثالثة : تحدد مهام المنصب الشاغر والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحقات رقم 1 المرفق بهذا القرار

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- استمارة الترشيح تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد و تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره(ا) المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شان تدبير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه .
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المرشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر حول كفاءته.
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه مصادق عليه ، مرفق بقرار المعادلة الصادر ة عن السلطة الحكومية المختصة بالنسبة للشواهد الأجنبية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مصادق عليها.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في أربعة (4) نظائر بمكتب الموارد البشرية بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط المركزي بالجماعة، قبل تاريخ 05 يناير 2026 على الساعة الرابعة و النصف مساء وهو أخر اجل لقبول الترشيحات .

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس جماعة تملالت عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويلصق بمقر الجماعة .

حرر بقلعة السراغنة في : 11 دجنبر 2025

تأشيرة:
عامل إقليم قلعة السراغنة

حرر بتملالت في 2025/10/28
إمضاء : رئيس جماعة تملالت

وزارة الداخلية
جماعة تملالت
إقليم قلعة السراغنة

العامل
إمضاء : سمير اليزيدي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة مراكش اسفي
عمالة اقليم قلعة السراغنة
جماعة تملالت

الملحق رقم 1

بطاقة تحديد المهام و الكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية

تعريف المنصب	مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية
الإدارة المعنية	جماعة تملالت
مهام المنصب	- السهر على التدبير الجيد و الناجع للمصلحة - السهر على ضمان حكامة إدارية بناءة و فعالة للمصلحة - القيادة الفعالة لفريق العمل - وضع تقارير دورية حول أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة
الأنشطة	الإشراف على مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و المشكلة من ثلاث مكاتب : مكتب حفظ الصحة: - يقوم مكتب حفظ الصحة بمجموعة من المهام و الخدمات التي تتعلق بإجراءات الوقاية وحفظ الصحة العامة وحماية البيئة و يتولى المهام التالية : - تنسيق الجهود مع المصالح الصحية البيطرية و السلطات المختصة في حدود اختصاصات الجماعة في مجالات الصحة و النظافة والمحافظة على البيئة، وكذا في مجال مراقبة جودة المواد الغذائية و المواد المعروضة للاستهلاك العمومي - مراقبة التزويد بالماء الصالح للشرب؛ - مراقبة و تتبع الأوبئة؛ - مراقبة حفظ صحة السكن؛ - مراقبة جودة المواد الغذائية واللحوم و الأسماك المعروضة للبيع ؛ - مراقبة المطاعم الجماعية و الوقاية من التسممات الغذائية؛ - مراقبة المؤسسات المفتوحة في وجه العموم ؛ - الأشراف على جمع و قتل الكلاب و القطط الضالة ؛ - محاربة داء السعر؛ - محاربة الأمراض المنقولة والمعدية ؛ - معاينة الوفيات و إصدار الإذن بالدفن؛ - تسليم رخص الدفن ؛ - تسليم الشواهد الطبية ؛ - تتبع صحة الموظفين الجماعيين؛ - محاربة الحشرات الضارة ؛ - المشاركة في أشغال اللجن ؛ - وكل ما يدخل في صلاحيات هذا المكتب. مكتب الشؤون الاقتصادية ،الاجتماعية والثقافية ،و يتولى المهام التالية : - التنشيط الاجتماعي و الثقافي و الرياضي و الاقتصادي؛ - الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية ؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة ؛ - تدبير و تسيير المنشئات الرياضية و الثقافية و الاقتصادية و الاجتماعية التابعة للجماعة ؛ - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والجمعيات و الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين و الثقافيين و الرياضيين. - المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية و الجهوية و المحلية لمحاربة الأمية. - المساهمة في إنجاز برنامج المساعدة والدعم و الإدماج الاجتماعي للأشخاص المعاقين وكل الفئات التي توجد في وضعية صعبة . - المساهمة في تنظيم وتنشيط التظاهرات الثقافية و الرياضية بالجماعة - تقديم الدعم المادي واللوجيستيكي للجمعيا ت الثقافية و الرياضية و الاجتماعية ؛ - القيام بكل أعمال المساعدة والدعم والتضامن وكل عمل ذي طابع إنساني أو إحساني ، - تعريف المستثمرين بالمؤهلات الطبيعية والبنيات التحتية التي تتوفر عليها الجماعة وكذا فرص الاستثمار . - المساهمة في تأهيل القطاع الغير مهيكل. - وكل ما يدخل في صلاحيات هذا المكتب.

	- مكتب الشرطة الإدارية : - إعداد القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم السير و الجولان وسلامة المرور داخل تراب الجماعة؛ - تتبع عمليات تشوير الطرق العمومية؛ - تتبع عمليات شغل الملك العام الجماعي؛ - السهر على إعداد القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية ؛ - إعداد مختلف القرارت التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة - السهر على احترام شروط نظافة المساكن والطرق وتطهير قنوات الصرف الصحي . - مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط واتخاذ التدابير الضرورية في شانها. - تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية الغير منظمة والتي من شانها المساس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكينة العمومية او تضر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها. - مراقبة محلات بيع العقاقير والبقالة ومحلات الحلاقة وبيع العطور،وبصورة عامة كل الأماكن التي يمكن أن تصنع أو تخزن أو تباع فيها مواد خطيرة. - مراقبة المؤسسات المضرة والمزعجة. - إصدار قرارات رخص استغلال المحلات التجارية . - منح رخص احتلال الملك العمومي وذلك طبقا للشروط والمساطر المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل في هذا الشأن. - مراقبة المحلات التجارية ومدى ملائمتها للمشروع التجاري. - إصدار قرارات تنظيمية . - وكل ما يدخل في صلاحيات هذا المكتب.
الشواهد المطلوبة	**1-** الموظفون و الموظفات المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة تملالت الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: - أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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 سنتان (2) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة الجماعة ، - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس قسم أو رئيس مصلحة ، غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط . **2-** الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة. **3-** كما يمكن استثناءا مما سبق أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصلحة الموظفون الرسميون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي مماثل ، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة و الجماعات الترابية / منه (4) أربع سنوات على الأقل بالدرجة المذكورة.
التجربة المطلوبة	**سنتان (2) للمرسمين وثلاث (3) سنوات للأعوان المتعاقدين**
المهارات	**أ –المؤهلات المطلوبة** - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المجال الاقتصادي والاجتماعي و الثقافي **ب- المؤهلات التدبيرية :** - التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي (حسن المسؤولية القدرة على التاطير ، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي ....). - المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة ، مكتب مسير ، لجن دائمة ...) و الإدارة (أقسام ، مصالح...) - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الالكترونية - حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية. - تملك أدوات وتقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم. **ج- المؤهلات الشخصية:** - حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل - روح المسؤولية

تملالت في 2025 mai 23

رئيس المجلس الجماعي لتملالت

وزارة الداخلية
جماعة تملالت
الرئيس
إقليم قلعة السراغنة

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA
COMMUNE

Poste concerné :

Nom : Prénom :

Né (e) le : N° CIN :

PPR :

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : Date d'effet :

Affectation :

Avis de Monsieur le président de la commune

.....

Signature de Monsieur le président

Pièces à joindre:

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité.**

صورة شمسية 4,5 X 3,5	**بطاقة المعلومات** ☐ مدير عام للمصالح، مدير المصالح، مدير المقاطعة ☐ مدير شؤون الرئاسة والمجلس، رئيس الديوان، مكلف بمهمة، مستشار ☐ رئيس قسم، رئيس مصلحة

- معلومات عن الجماعة الترابية:

الجهة : مراكش أسفي

العمالة أو الإقليم : إقليم قلعة السراغنة

الجماعة الترابية :

منصب المسؤولية :

- معلومات عن المعني (ة) بالأمر:

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

الاسم العائلي : Nom :

الاسم الشخصي : Prénom :

تاريخ الازدياد : مكان الازدياد :

جنس : ☐ ذكر ☐ أنثى

الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج ☐ مطلق (ة) ☐ أرمل (ة)

عدد الأطفال :

العنوان :

الهاتف : الهاتف النقال :

البريد الإلكتروني :

تاريخ ولوج الإدارة :

الإطار الحالي بالإدارة :

تاريخ التسمية في الإطار الحالي :

الشواهد المحصل عليها :

التعيينات منذ ولوج الإدارة	الفترة		نوع الوظيفة التي زاولها المعني بالأمر
	من	إلى	

التوقيعات:

المعني بالأمر: رئيس جماعة

تاريخ :.....

ب :.....