المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

قرار لرئيس مجلس جماعة لمشرك

رقم:.....11.....بتاريخ:.....23 يناير 2026.....

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية لرؤساء أقسام و مصالح جماعة لمشرك

إن رئيس مجلس جماعة لمشرك

- بناء على مقتضيات دستور المملكة(2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال و النساء.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه.
- بناء على القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015)
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر بتاريخ (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة به،
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر بتاريخ 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة،
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر بتاريخ (23 نونبر 2017) بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات،
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 21-2522 صادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2011) بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات،
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 29 أبريل 2024 بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين و الإعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية و هيئاتها،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الادارة و بالوظيفة العمومة عدد 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 6744 -D بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعة الجماعات الترابية،
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 7563 -D بتاريخ 30 شتنبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ،
- بناء على المقرر المتخذ رقم 2018/31 بالمجلس الجماعي لجماعة لمشرك في إطار دورة استثنائية لشهر نونبر 2018 بتاريخ:29 نونبر 2018 لتعديل الهيكلة الإدارية بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف عامل إقليم سيدي بنور بتاريخ 2019/01/04.

قرر ما يلي:

المادة1:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية لرؤساء أقسام و مصالح جماعة لمشرك كما يلي:

عدد المناصب	المناصب الشاغرة بجماعة لمشرك
1	قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات
1	قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية
1	مصلحة التعمير و الأشغال..
1	مصلحة الصفقات والشؤون الاقتصادية:
1	مصلحة البيئة وحفظ الصحة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
1	مصلحة الموارد المالية
1	مصلحة الممتلكات و الشؤون الإدارية
1	مصلحة الشؤون المالية و الموارد البشرية

المادة 2: رؤساء الأقسام

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس قسم:

1. الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة لمشرك 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 على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس(5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
   - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
2. الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة لمشرك المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم لمهام رئيس قسم.

المادة 3: رؤساء المصالح

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رؤساء المصالح بجماعة لمشرك.

1 الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة لمشرك 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 على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

2 الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة لمشرك المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة لمشرك المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة و الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة 4:

تحدد مهام رؤساء الأقسام و المصالح و الكفاءات المطلوبة فيه حسب ما تنص عليه بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار التي تبين مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة، و يمارس إضافة إلى الاختصاصات المنوطة برؤساء الأقسام و المصالح، المهام المسندة إليه من طرف رئيسه.

المادة 5:

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم و رئيس مصلحة، من الوثائق الآتية:

- طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد رئيس مجلس جماعة لمشرك .
- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المذكور.
- سيرة ذاتية معبأة من طرف المترشح (ة) تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة و تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها وفق النموذج رفقته.
- نسخة من الشهادات و الدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل.
- نسخة من قرار التسمية في الإطار و الدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح (ة).
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير إدارة الجماعة و تطويرها و الرفع من أدائها.
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، و ذات صلة بطبيعة و خصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه.

المادة 6:

تسحب ملفات الترشيح من المصلحة المكلفة بالموارد البشرية بجماعة لمشرك.

المادة 7:

تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة لمشرك مقابل وصل، في ستة نظائر (6) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، و ذلك ابتداء م يوم:...10...مارس...2026 إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من يوم...10...أبريل...2026 و هو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 8:

تحدث، بموجب قرار يصدره رئيس مجلس جماعة لمشرك و يؤشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور، لجنة للانتقاء تتولى القيام بالانتقاء الأولى للمترشحات و المترشحين، و إجراء المقابلات معهم.

المادة 9:

ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل إقليم سيدي بنور بمقر الجماعة و على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي:.www.emploi-public.ma. و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، و يعلق بسبورة الإعلانات بمقر الجماعة.

جماعة لمشرك في: 03 دجنبر 2025.....

رئيس مجلس جماعة لمشرك

عمالة سيدي بنور في:.....

أشر عليه السيد عامل إقليم سيدي بنور

05 يناير 2026

العامل

منير هواري

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار لبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك

جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات بجماعة لمشرك.

تحديد منصب المسؤولية	قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الثقافية و الرياضية و الاقتصادية و الصفقات
الاختصاصات	• تأطير الموظفين بالقسم. • المشاركة في إعداد وثائق التعمير "تصاميم التهيئة، التصاميم القطاعية- تصاميم إعادة التهيئة، تصاميم إعادة الهيكلة" بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة. • دراسة ضوابط البناء الجماعية • إعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. • الإشراف على تطبيق محتويات تصميم التهيئة. • رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالجماعة. • إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية • المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية • الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الإدارية. • منح رخص التجزيئات طبقا للقوانين الجاري بها العمل. • توجيه الملفات لمختلف المتدخلين و تتبع دراستها حسب نوعية المساطر و إعداد محاضر أشغال لجان الدراسة و محاضر التتبع الأشغال. • التسليم المؤقت للأشغال • التسليم النهائي للأشغال • منح رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل • توثيق الملفات و حفظها و السهر قدر الإمكان، على رقمنتها و إدراجها بقاعدة معطيات معلوماتية • منح رخص الإصلاح و الترميم • الجواب على المراسلات و الشكايات المتعلقة بالرخص • إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي • إعداد\ دفتر التحملات و نظام الاستشارة المتعلقة بصفقات الأشغال • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية . • مراقبة أوراش البناء و معاينة المخالفات و تحرير المحاضر و اتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالف • تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات • إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات . • إخبار الجماعة بكل أشكال الاحتلال الغير القانوني. • مراقبة البنايات المهملة آو المهجورة أو الآيلة للسقوط. • البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة. • الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمراقبة • المشاركة في مسطرة الترخيص باستغلال الملك العام الجماعي. • الانخراط و مراقبة الأعوان العرضيين و المياومين. • مراقبة و تتبع أشغال صيانة الطرق و الأرصفة و المباني مع إنجاز محاضر تقدم الأشغال و التسليم.. • تتبع و مراقبة أشغال التجزئات إذا وجدت. • تتبع مشاريع الجماعة و تحرير تقارير في الموضوع. • المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنية و الثقافية. • حراسة و تنظيف المرافق الجماعية . • إنجاز الكشوفات • ***الدراسات التقنية:*** • إعداد و صياغة دفاتر التحملات للدراسات و الأشغال و التوريدات. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة التجهيزات . • الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشآت الفنية. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق و المسالك . • دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية. • تتبع الدراسات الموكولة لمكاتب الدراسات و تتبع سير الدراسات • المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات. • تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص.

- استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية.
- إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص.
- إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص.
- إعداد محاضر المعاينات.
- إعداد الرخص.
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
- إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة و إعداد التقارير الشهرية.
- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية الغير المنظمة.
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة.
- منح رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية.
- منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية.
- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن ان تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة العامة.
- الأشراف على أعمال اللجن الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية الصناعية.
- بحث المنافع و المضار فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة.
- إعداد التقارير الشهرية.
- تدبير الصفقات:
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و البوابة الالكترونية.
- إصدار سندات الطلب.
- إعداد تقارير و إحصائيات حول صفقات الجماعة.
- القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بمساطر إبرام الصفقات.
- المساهمة في عملية ختان الأطفال المحتاجين
- المشاركة في إعداد اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية.
- المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية.
- إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي.
- المساهمة و التنسيق مع الجمعيات المحلية لتقديم الخدمات للسكان.
- المشاركة في إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعوي.
- التنسيق مع المؤسسات و المنظمات الغير الحكومية لتنمية الحركة الجمعوية.
- السهر على تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة.
- المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية.
- تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة.
- المشاركة في عملية تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية و الثقافية و الاجتماعية.
- الإشراف على إصلاح و إحداث ملاعب رياضية متعددة الاختصاصات لفائدة شباب الجماعة.
- المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية.
- إعداد تقارير و إحصائيات حول أنشطة الجمعيات.
- التنظيم و الإعلام و التربية و الاتصال في مجال الوقاية و الصحة العامة.
- تدبير المقابر، صيانتها، نظافتها و الإدلاء بالرأي في اختبار مواقعها.
- تجميع المعطيات الإحصائية المتعلقة بالولادات و الوفيات مع تحيين سجل الوفيات.
- المساهمة في محاربة داء السعر.
- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية.
- المشاركة في عمليات التلقيح الجماعي المنظمة منة طرف وزارة الصحة.
- التصريح بالأمراض الواجب التصريح بها.
- ضبط الإحصائيات الصحية خاصة المتعلقة بالأمراض المعدية.
- تدبير سيارات الإسعاف و نقل الأموات بتنسيق مع رئيس الجماعة.
- مراقبة النظافة و الصحة العموميتين " شرطة حفظ الصحة".
- المراقبة و السهر على صحة و سلامة الأماكن و المؤسسات العمومية.
- المراقبة والصهر على صحة و سلامة المراكز ذات الصبغة الاجتماعية و كذا صحة الأشخاص العاملين بها.
- السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية و المؤسسات ما قبل التمدرس.
- المراقبة و السهر على السلامة الصحية للسكن و لمشاريع التعمير و إعداد التراب الوطني.
- المراقبة و السهر على نظافة الطرقات و مسالك التطهير و نقط الماء.
- مراقبة تطهير النفايات السائلة و الصلبة.
- إعداد محاضر في إطار القيام بمهام مراقبة النظافة و الصحة العموميتين تقدم نسخة إلى المعني بالأمر و نسخة إلى رئيس المجلس الجماعي.
- مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر.

	• محاربة الحشرات. • محاربة القوارض. • تطهير الأماكن العمومية. • المراقبة و السهر على جودة المواد الغذائية، المشروبات و التوابل المعدة للاستهلاك و كذا وسائل نقل هذه المواد و الأماكن التي تباع فيها. و صحة الأشخاص العاملين بها. • المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية.. • السهر على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية طبقا للقوانين الجاري بها العمل • الدراسة الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالح عمومية و خصوصية لمناولة و تخزين و معالجة و تحويلا أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات أصل حيواني. • التنسيق مع المكتب الوطني لسلامة المنتوجات الغذائية و السلطة المحلية في العمليات المرتبطة بالمراقبة. • تنظيم و مراقبة عمليات الذبح.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في، ..... 23 يناير 2026 .....

الرئيس

قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية

تحديد منصب المسؤولية	قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية
الاختصاصات	• تأطير الموظفين بالقسم. • الوعاء الضريبي • إحصاء المادة الجبائية. • تحيين جرد المادة الجبائية بشكل دوري. • تأسيس و تقدير المادة الجبائية. • حفظ و مراقبة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين بالرسوم الإقرارية. • إعداد جداول الملزمين. • القيام بالفرض التلقائي للرسوم. • القيام بتصحيح أسس قرض الرسوم. • تطبيق الغرامات و العلاوات المتعلقة بالوعاء. • تتبع شكايات و طلبات الملزمين. • تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية. • تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب. • تحسيس الملزمين. • التحصيل " شساعة المداخيل" • استخلاص مبالغ الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات. • مسك الصندوق. • مسك السجلات المحاسبية. • استخلاص رسوم الحالة المدنية و الإشهاد على صحة الإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها. • إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الآجال المحددة. • تدبير القيم، و إعداد البيانات المتعلقة بها. • التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية. • اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تحصيل الباقي استخلاصه.إعداد الأوامر بالتحصيل • المحافظة على الأموال و القيم التي تتولى حراستها. • المراقبة الجبائية • مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملزمين الذين تم اختيارهم للخضوع للمراقبة الجبائية. • فحص محاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية. • ممارسة حق الاطلاع. • التبليغ و الإعلام. • تتبع الشكايات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض. • تتبع عملية تنفيذ الأحكام القضائية النهائية. • مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا. • إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية. • فتح ملف لكل قضية و تحيينه تبعا لمراحل الدعوى. • تدبير العمليات العقارية: • التحفيظ-التفويت- الاقتناء- الكراء-المعاوضة-نزع الملكية لأجل المنفعة العامة-الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي- الإخراج من حيز ملك العام الجماعي- تحديد الملك العام الجماعي- قرار تحديد الطرق العامة و الممرات – الاحتلال المؤقت لأملاك الخواص- إعداد و مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه بصفة دورية: سجل الأملاك العامة-سجل لأملاك الخاص-تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالممتلكات الجماعية وتتبعها بشكل دقيق. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا بمنقولات و عقارات ترتبط بأعمال تجارية أو مهنية أو صناعية. • منح رخص شغل الملك الجماعي لإقامة كشك. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية و المهنية

المشاركة في أشغال التسليم النهائي للتجزيئات و إلحاق طرق التجزئة أو المجموعة السكنية و شبكات الماء و المجاري و الكهرباء و المساحات الغير المبنية المغروسة بالأملاك العامة للجماعة بناء على محضر يجب قيده بإسمها في الصك العقاري الأصلي للعقار موضوع التجزئة.

- مكتب الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء:

يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات و الوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها و تقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد و النسخ الكاملة من الولادة و الوفاة و الدفاتر العائلية و شواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية و الحياة الجماعية و شهادة القرابة و شهادة الكفالة و شهادة عدم الزواج و شهادة العزوبة و شواهد الخاطب و المخطوبة و البطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات و وفيات و أحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء و تقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج و الطلاق و الوفاة...ألخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما فيما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية و المتوفين المتقاعدين و إحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات و الولادات و الزواج و الطلاق و تقارير ثلاثة أشهر.

الأرشيف و الجواب على جميع المراسلات.

- تصحيح الإمضاء:
- تصحيح الإمضاءات.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات.
- الأرشيف
- مكتب الشؤون المالية:
- تحضير و إعداد الميزانية.
- برمجة الفائض التقديري
- برمجة الفائض الحقيقي
- تحويل الاعتمادات
- تعديل الميزانية
- حصر الميزانية
- إعداد البيانات المتعلقة بحصر الميزانية و الحسابات الخصوصية.
- تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية
- نقل الاعتمادات
- التتبع الدقيق لوضعية المصاريف على مستوى المنظومة و استصدار البيانات المتعلقة بها و مقارنتها بالمعطيات المضمنة بالسجلات.
- طلبات ترخيصات البرامج.
- طلبات الترخيصات الخاصة.
- طلبات القروض.
- ضبط العمليات المحاسبية للميزانية و الحسابات الخصوصية بالسجلات المرتبطة بها.
- إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية.
- إعداد و إنجاز مقترحات الالتزام بالنفقات.
- تسجيل مقترحات الالتزام بالنفقات ضمن السجل المخصص لها.
- توجيه مقترحات الالتزام بالنفقات رفقة الملفات المتعلقة بها إلى مصالح المالية قصد التأشير عليها.
- إعداد و إنجاز الحوالات.
- تسجيل الحوالات الصادرة ضمن السجل المخصص لها.
- توجيه الحولات الصادرة إلى مصالح المالية رفقة الوثائق المطلوبة.
- مسك القيم" الشيات" المتعلقة بأداءات الماء، الكهرباء، الهاتف، الانترنيت، و شيات المراسلات، و المحروقات.....
- تسجيل حركة القيم ضمن سجل مخصص لهذه العملية.
- شساعة المصاريف.
- أداءات مستحقات الماء، الكهرباء، الهاتف و الانترنيت.....
- الأرشيف.
- إنجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعا لاتفاقية أجور.
- تهيئ الالتزامات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان،التوظيفات، الترقيات،و الترسيمات، التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات: الأعمال الشاقة و الملوثة و الساعات الإضافية، الأوامر بمهمة...

	• إعداد تقديرات الميزانية فيما يتعلق بالفصول الخاصة بالموظفين و الأعوان. • إنجاز اللوائح المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد. • إنجاز القوائم المتعلقة بصندوق النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد بيانات الالتزام. • إعداد أوامر بالاقتطاع. • إعداد قوائم الاقتطاعات لفائدة منظمات الاحتياط الاجتماعي. • تتبع و تسوية الوضعيات المالية للمتقاعدين • رصيد الوفاة • مراقبة و تتبع طلبات الاقتراض. • إعداد البيان ألتعديلي للمصاريف المستمرة. • إعداد قرارات الإلحاق و الإدماج و رهن الإشارة، التعيينات. • تهيئ المباريات و امتحانات الكفاءة المهنية. • طلبات العمل • شواهد العمل • الإشراف على إعداد قوائم الحراسة الأسبوعية. • إعداد قوانين الأطر. • استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و تحرير محاضر اللجان. • إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب. • تهيئ جداول الترقيات. • تهيئ قرارات الترقيات و الترسيم. • إعداد قرارات الرخص الإدارية و الاستثنائية. • مراقبة التغيبات عن العمل. • العمل على توثيق جميع العمليات المرتبطة بتتبع غياب الموظفين و الاحتفاظ بها لاستثمارها في المراقبة. • إبرام اتفاقيات التكوين. • تهيئ ملفات متابعة الدراسة للموظفين. • إعداد المخطط الاستراتيجي للتكوين وفق متطلبات الجماعة. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد و إرسال ملفات الموظفين و الأعوان الذين سيحالون على التقاعد. • إعداد ملفات الموظفين و الأعوان الذين يطالبون بإحالتهم على الاستيداع. • إعداد ملفات رصيد الوفاة و معاش دوي الحقوق بالنسبة للموظفين و الأعوان المتوفين في طور العمل. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى الهيئات التعاضدية. • إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في: 23 يناير 2026

الرئيس

البمملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار ا لبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة التعمير و الأشغال بجماعة لمشرك.

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة التعمير و الأشغال
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • المشاركة في إعداد وثائق التعمير "تصاميم التهيئة، التصاميم القطاعية- تصاميم إعادة التهيئة، تصاميم إعادة الهيكلة" بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة. • دراسة ضوابط البناء الجماعية. • إعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. • الإشراف على تطبيق محتويات تصميم التهيئة. • رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالجماعة. • إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية • المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية • الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الإدارية. • منح رخص التجزيئات طبقا للقوانين الجاري بها العمل. • توجيه الملفات لمختلف المتدخلين و تتبع دراستها حسب نوعية المساطر و إعداد محاضر أشغال لجان الدراسة و محاضر التتبع الأشغال. • التسليم المؤقت للأشغال • التسليم النهائي للأشغال • منح رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل • توثيق الملفات و حفظها و السهر قدر الإمكان، على رقمنتها و إدراجها بقاعدة معطيات معلوماتية • منح رخص الإصلاح و الترميم • الجواب على المراسلات و الشكايات المتعلقة بالرخص • إعداد الملفات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي • إعداد\ دفتر التحملات و نظام الاستشارة المتعلقة بصفقات الأشغال • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية . • مراقبة أوراش البناء و معاينة المخالفات و تحرير المحاضر و اتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالف • تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات • إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات • إخبار الجماعة بكل أشكال الاحتلال الغير القانوني. • مراقبة البنايات المهملة آو المهجورة أو الآيلة للسقوط. • البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة. • الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمراقبة • المشاركة في مسطرة الترخيص باستغلال الملك العام الجماعي. • الانخراط و مراقبة الأعوان العرضيين و المياومين. • مراقبة و تتبع أشغال صيانة الطرق و الأرصفة و المباني مع إنجاز محاضر تقدم الأشغال و التسليم.. • تتبع و مراقبة أشغال التجزئات إذا وجدت. • تتبع مشاريع الجماعة و تحرير تقارير في الموضوع. • المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنية و الثقافية. • حراسة و تنظيف المرافق الجماعية . • إنجاز الكشوفات • الدراسات التقنية: • إعداد و صياغة دفاتر التحملات للدراسات و الأشغال و التوريدات. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة التجهيزات . • الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشآت الفنية. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق و المسالك . • دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية. • تتبع الدراسات الموكولة لمكاتب الدراسات و تتبع سير الدراسات • المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات. • تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في،..... 23 يناير 2026

الرئيس

جماعة لمشرك

وزارة الداخلية
جهة الدارلبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الصفقات و الشؤون الاقتصادية .

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الصفقات و الشؤون الاقتصادية .
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية. • إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص. • إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص. • إعداد محاضر المعاينات. • إعداد الرخص. • إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص. • إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل. • معالجة الشكايات الواردة على المصلحة و إعداد التقارير الشهرية. • تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية الغير المنظمة. • منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة. • منح رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية. • منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية. • اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن ان تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة العامة. • الأشراف على أعمال اللجن الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية الصناعية. • بحث المنافع و المضار فيما يخص بالمؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة. • إعداد التقارير الشهرية. • تدبير الصفقات: • إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات. • إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و البوابة الالكترونية. • إصدار سندات الطلب. • إعداد تقارير و إحصائيات حول صفقات الجماعة. • القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بمساطر إبرام الصفقات.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في 23 يناير 2026

الرئيس

وزارة الداخلية
جهة الدارلبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة البيئة وحفظ الصحة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة البيئة وحفظ الصحة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • المساهمة في عملية ختان الأطفال المحتاجين • المشاركة في إعداد اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية. • المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية. • إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي. • المساهمة و التنسيق مع الجمعيات المحلية لتقديم الخدمات للسكان. • المشاركة في إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعوي. • التنسيق مع المؤسسات و المنظمات الغير الحكومية لتنمية الحركة الجمعوية. • السهر على تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة. • المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية. • تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة. • المشاركة في عملية تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية و الثقافية و الاجتماعية. • الإشراف على إصلاح و إحداث ملاعب رياضية متعددة الاختصاصات لفائدة شباب الجماعة. • المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية. • إعداد تقارير و إحصائيات حول أنشطة الجمعيات. • التنظيم و الإعلام و التربية و الاتصال في مجال الوقاية و الصحة العامة. • تدبير المقابر، صيانتها، نظافتها و الإدلاء بالرأي في اختيار مواقعها. • تجميع المعطيات الإحصائية المتعلقة بالولادات و الوفيات مع تحيين سجل الوفيات. • المساهمة في محاربة داء السعر. • المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية. • المشاركة في عمليات التلقيح الجماعي المنظمة منة طرف وزارة الصحة. • التصريح بالأمراض الواجب التصريح بها. • ضبط الإحصائيات الصحية خاصة المتعلقة بالأمراض المعدية. • تدبير سيارات الإسعاف و نقل الأموات بتنسيق مع رئيس الجماعة. • مراقبة النظافة و الصحة العموميتين " شرطة حفظ الصحة". • المراقبة و السهر على صحة و سلامة الأماكن و المؤسسات العمومية. • المراقبة والصهر على صحة و سلامة المراكز ذات الصبغة الاجتماعية و كذا صحة الأشخاص العاملين بها. • السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية و المؤسسات ما قبل التمدرس. • المراقبة و السهر على السلامة الصحية للسكن و لمشاريع التعمير و إعداد التراب الوطني. • المراقبة و السهر على نظافة الطرقات و مسالك التطهير و نقط الماء. • مراقبة تطهير النفايات السائلة و الصلبة. • إعداد محاضر في إطار القيام بمهام مراقبة النظافة و الصحة العموميتين تقدم نسخة إلى المعني بالأمر و نسخة إلى رئيس المجلس الجماعي. • مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر. • محاربة الحشرات. • محاربة القوارض. • تطهير الأماكن العمومية. • المراقبة و السهر على جودة المواد الغذائية، المشروبات و التوابل المعدة للاستهلاك و كذا وسائل نقل هذه المواد و الأماكن التي تباع فيها. و صحة الأشخاص العاملين بها. • المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية.. • السهر على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية طبقا للقوانين الجاري بها العمل • الدراسة الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالح عمومية و خصوصية لمناولة و تخزين و معالجة و تحويلا أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات أصل حيواني. • التنسيق مع المكتب الوطني لسلامة المنتوجات الغذائية و السلطة المحلية في العمليات المرتبطة بالمراقبة. • تنظيم و مراقبة عمليات الدبح.

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في،.....2 3 يناير 2026

الرئيس

جماعة لمشرك

وزارة الداخلية
جهة الدارلبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الموارد المالية

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الموارد المالية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • ***الوعاء الضريبي:*** • إحصاء المادة الجبائية. • تحيين جرد المادة الجبائية بشكل دوري. • تأسيس و تقدير المادة الجبائية. • حفظ و مراقبة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين بالرسوم الإقرارية. • إعداد جداول الملزمين. • القيام بالفرض التلقائي للرسوم. • القيام بتصحيح أسس قرض الرسوم. • تطبيق الغرامات و العلاوات المتعلقة بالوعاء. • تتبع شكايات و طلبات الملزمين. • تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية. • تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب. • تحسيس الملزمين. • ***التحصيل " شساعة المداخيل"*** • استخلاص مبالغ الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات. • مسك الصندوق. • مسك السجلات المحاسبية. • استخلاص رسوم الحالة المدنية و الإشهاد على صحة الإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها. • إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الآجال المحددة. • تدبير القيم، و إعداد البيانات المتعلقة بها. • التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية. • اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تحصيل الباقي استخلاصه.إعداد الأوامر بالتحصيل • المحافظة على الأموال و القيم التي تتولى حراستها. • ***المراقبة الجبائية*** • مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملزمين الذين تم اختيارهم للخضوع للمراقبة الجبائية. • فحص محاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية. • ممارسة حق الاطلاع. • التبليغ و الإعلام. • تتبع الشكايات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض. • تتبع عملية تنفيذ الأحكام القضائية النهائية. • مسك سجل المنازعات القضائية تسجل فيه جميع القضايا. • إعداد جدول المنازعات القضائية السنوية. • فتح ملف لكل قضية و تحيينه تبعا لمراحل الدعوى.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في،.....

الرئيس

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدارالبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الممتلكات و الشؤون الادارية

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الممتلكات و الشؤون الادارية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • التحفيظ-التفويت- الاقتناء- الكراء-المعاوضة-نزع الملكية لأجل المنفعة العامة-الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي- الإخراج من حيز ملك العام الجماعي- تحديد الملك العام الجماعي- قرار تحديد الطرق العامة و الممرات – الاحتلال المؤقت لأملاك الخواص- إعداد و مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه بصفة دورية: سجل الأملاك العامة-سجل لأملاك الخاص-تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالممتلكات الجماعية وتتبعها بشكل دقيق. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية. • منح رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا بمنقولات و عقارات ترتبط بأعمال تجارية أو مهنية أو صناعية. • منح رخص شغل الملك الجماعي لإقامة كشك. • السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية و المهنية المشاركة في أشغال التسليم النهائي للتجزيئات و إلحاق طرق التجزئة أو المجموعة السكنية و شبكات الماء و المجاري و الكهرباء و المساحات الغير المبنية المغروسة بالأملاك العامة للجماعة بناء على محضر يجب قيده بإسمها في الصك العقاري الأصلي للعقار موضوع التجزئة. • مكتب الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء: يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات و الوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها و تقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد و النسخ الكاملة من الولادة و الوفاة و الدفاتر العائلية و شواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية و الحياة الجماعية و شهادة القرابة و شهادة الكفالة و شهادة عدم الزواج و شهادة العزوبة و شواهد الخاطب و المخطوبة و البطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات و وفيات و أحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء و تقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج و الطلاق و الوفاة...ألخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما فيما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية و المتوفين المتقاعدين و إحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات و الولادات و الزواج و الطلاق و تقارير ثلاثة أشهر. الأرشيف و الجواب على جميع المراسلات. • تصحيح الإمضاء: • تصحيح الإمضاءات. • الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها. • مسك السجلات. • الأرشيف
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية للعمل. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في: 03 2020

الرئيس

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدارالبيضاء – سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة لمشرك
جماعة لمشرك

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الشؤون المالية و الموارد البشرية

تحديد منصب المسؤولية	مصلحة الشؤون المالية و الموارد البشرية
مهام المنصب	• تأطير الموظفين بالمصلحة. • الأرشيف • مكتب الشؤون المالية: • تحضير و إعداد الميزانية. • برمجة الفائض التقديري • برمجة الفائض الحقيقي • تحويل الاعتمادات • تعديل الميزانية • حصر الميزانية • إعداد البيانات المتعلقة بحصر الميزانية و الحسابات الخصوصية. • تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية • نقل الاعتمادات • التتبع الدقيق لوضعية المصاريف على مستوى المنظومة و استصدار البيانات المتعلقة بها و مقارنتها بالمعطيات المضمنة بالسجلات. • طلبات ترخيصات البرامج. • طلبات الترخيصات الخاصة. • طلبات القروض. • ضبط العمليات المحاسبية للميزانية و الحسابات الخصوصية بالسجلات المرتبطة بها. • إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية. • إعداد و إنجاز مقترحات الالتزام بالنفقات. • تسجيل مقترحات الالتزام بالنفقات ضمن السجل المخصص لها. • توجيه مقترحات الالتزام بالنفقات رفقة الملفات المتعلقة بها إلى مصالح المالية قصد التأشير عليها. • إعداد و إنجاز الحوالات. • تسجيل الحوالات الصادرة ضمن السجل المخصص لها. • توجيه الحولات الصادرة إلى مصالح المالية رفقة الوثائق المطلوبة. • مسك القيم" الشيات" المتعلقة بأداءات الماء، الكهرباء، الهاتف، الانترنيت، و شيات المراسلات، و المحروقات..... • تسجيل حركة القيم ضمن سجل مخصص لهذه العملية. • شساعة المصاريف. • أداءات مستحقات الماء، الكهرباء، الهاتف و الانترنيت..... • الأرشيف. • إنجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعا لاتفاقية أجور. • تهيئ الالتزامات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان،التوظيفات، الترقيات،و الترسيمات، التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات: الأعمال الشاقة و الملوثة و الساعات الإضافية، الأوامر بمهمة... • إعداد تقديرات الميزانية فيما يتعلق بالفصول الخاصة بالموظفين و الأعوان. • إنجاز اللوائح المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد. • إنجاز القوائم المتعلقة بصندوق النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد بيانات الالتزام. • إعداد أوامر بالاقتطاع. • إعداد قوائم الاقتطاعات لفائدة منظمات الاحتياط الاجتماعي. • تتبع و تسوية الوضعيات المالية للمتقاعدين • رصيد الوفاة • مراقبة و تتبع طلبات الاقتراض. • إعداد البيان ألتعديلي للمصاريف المستمرة. • إعداد قرارات الإلحاق و الإدماج و رهن الإشارة، التعيينات.

	• تهييئ المباريات و امتحانات الكفاءة المهنية. • طلبات العمل • شواهد العمل • الإشراف على إعداد قوائم الحراسة الأسبوعية. • إعداد قوانين الأطر. • استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و تحرير محاضر اللجان. • إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب. • تهييئ جداول الترقيات. • تهييئ قرارات الترقيات و الترسيم. • إعداد قرارات الرخص الإدارية و الاستثنائية. • مراقبة التغيبات عن العمل. • العمل على توثيق جميع العمليات المرتبطة بتتبع غياب الموظفين و الاحتفاظ بها لاستثمارها في المراقبة. • إبرام اتفاقيات التكوين. • تهييئ ملفات متابعة الدراسة للموظفين. • إعداد المخطط الاستراتيجي للتكوين وفق متطلبات الجماعة. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد. • إعداد و إرسال ملفات الموظفين و الأعوان الذين سيحالون على التقاعد. • إعداد ملفات الموظفين و الأعوان الذين يطالبون بإحالتهم على الاستيداع. • إعداد ملفات رصيد الوفاة و معاش دوي الحقوق بالنسبة للموظفين و الأعوان المتوفين في طور العمل. • إعداد انخراطات الموظفين و الأعوان لدى الهيئات التعاضدية. • إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	✓ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات. ✓ القدرة على تحمل المسؤولية. ✓ القدرة على و ضع استراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية و تنمية الموارد المالية للجماعة. ✓ القدرة على قيادة الفريق. ✓ القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود. ✓ القدرة على التواصل و على الاشتغال في إطار فريق منسجم. ✓ تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق. ✓ القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه. ✓ النزاهة و الإخلاص في العمل. ✓ الحيوية و روح المبادة و المثابرة. ✓ الدقة و القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية. ✓ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ✓ استعمال الاعلاميات و التكنولوجيا الحديثة. ✓ حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة. ✓ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.

جماعة لمشرك في، 23 يناير 2026

الرئيس

جماعة لمشرك