



قرار رئيس جماعة سلا رقم 641 بتاريخ
13 نونبر 2020
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
المدير العام للمصالح بجماعة سلا

إن رئيس جماعة سلا:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96، 126، 127 و128 منه؛
 - بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
 - بناء على القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقا لأحكام الفصلين 49 و 92 من الدستور الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.20 بتاريخ 27 شعبان 1433 (17 يوليو 2012)، لا سيما المادة 4 منه؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.97.364 الصادر في 10 صفر 1418 (16 يونيو 1997) يتعلق بوضعية مديري الإدارة المركزية؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
 - بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D 4790 بتاريخ 31 يوليو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
 - بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد D 8040 بتاريخ 23 شتنبر 2019 حول مناصب المسؤولية بجماعة سلا والمقاطعات التابعة لها؛
 - 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 رئيس جماعة سلا رقم 627 بتاريخ 13 يناير 2020 بشأن تنظيم إدارة جماعة سلا وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 17 يناير 2020.
- يقرر ما يلي :

المادة الأولى:

يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح بجماعة سلا.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه المترشحات و المترشحين من الأطر العليا المنتمين إلى إدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية المستوفين للشروط التالية :

- أن يكون المترشح (ة) من جنسية مغربية؛



- أن يكون المترشح (ة) حاصلا على دبلوم جامعي أو شهادة عليا تسمح بالترتيب في السلم 11، أو أن يكون مرتبا على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الأولى أو ما يعادلها أو في إطار مهندس دولة من الدرجة الممتازة، أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛

- أن يكون المترشح (ة) على تجربة مهنية بالقطاع العام لا تقل عن 10 سنوات في الميدان التدبيري، الإداري و المالي؛
- أن يكون المترشح (ة) قد مارس مهام المسؤولية لمدة لا تقل عن 05 سنوات بالجماعات الترابية أو الإدارات أو المؤسسات العمومية .

- أن يكون المترشح (ة) له دراية كافية بالجماعات الترابية وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤطرها؛
- أن يتميز المترشح (ة) بحسن السلوك الإداري؛
- أن يتوفر المترشح (ة) على مؤهلات وكفاءات عالية تمكنه من القيام بالمهام المنوطة بمنصب المدير العام للمصالح؛

المادة الثالثة: مهام المدير العام للمصالح

تحدد مهام المدير العام للمصالح والكفاءات المطلوبة لتقلد المنصب حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة:

يسحب ملف الترشيح من ديوان السيد الرئيس -الكتابة الخاصة-، أو من الموقع الإلكتروني للجماعة www.villedesale.ma ابتداء من تاريخ 24 فبراير 2020..... ويتضمن الوثائق التالية :

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سلا؛
- سيرة ذاتية حسب المطبوع النموذجي الموحد المرفق بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
- مشروع برنامج العمل والمنهجية الذي يقترحه المترشح (ة) في شأن تدبير المديرية العامة للمصالح وعلاقتها بباقي الأقسام والمصالح والهيئات التابعة لها، وسبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- موافقة الرئيس المباشر فيما يخص المترشحين من الإدارات و المؤسسات العمومية والجماعات الترابية؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- الوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب المدير العام للمصالح.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بديوان السيد الرئيس -الكتابة الخاصة- الكائن مقره باب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، مقابل وصل استلام ابتداء من 27 فبراير 2020..... إلى 12 مارس 2020.....

المادة السادسة:

تعين لجنة لانتقاء الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة، وتعلن الإدارة، بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المذكورة بعده.

المادة السابعة:

ينشر مضمون هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma والموقع الإلكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا والهيئات التابعة لها.

سلا، في: 13 فبراير 2020

السيد رئيس جماعة سلا



21 فبراير 2020

سلا، في:

تأشيرة السيد الكاتب العام
عن العامل وأمر منه
الكاتب العام



إمضاء : الحسن مجيبيلة

الملحق رقم 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب المدير العام للمصالح بجماعة سلا

1- مهام المنصب:

- مساعدة رئيس مجلس الجماعة في التسيير الإداري والمالي للجماعة، وتقديم الاستشارة التقنية و القانونية.
- تنفيذ قرارات الرئيس التي تدخل في صلاحياته.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين والقيام بتحديد مهامهم.
- تنسيق العمل بين المصالح والمكاتب الجماعية لمجلس الجماعة.
- التنسيق بين مجلس الجماعة، الهيئات التابعة لها والمصالح الخارجية.
- تمثيل رئيس مجلس الجماعة في الاجتماعات التقنية.
- التحضير لأعمال الدورات العادية، الاستثنائية وأعمال اللجان الدائمة والمؤقتة لمجلس الجماعة والإشراف على تنظيمها.
- الإشراف على تحضير وإعداد مشروع الميزانية.
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة والمؤقتة الخاصة بمجلس الجماعة.
- مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس والإشراف والاطلاع عليها.
- السهر على حفظ أرشيف مجلس الجماعة.
- السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه عن طريق اللجنة الخاصة.
- القيام بصفة عامة بجميع المهام والأعمال المفوضة له من طرف رئيس الجماعة.
- إعداد تقارير حول السير العام لمصالح الجماعة.

2- الكفاءات المطلوبة:

أ- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمجالس الجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير مصالح ومرافق المجلس الجماعي.

ب- المؤهلات التديرية :

- المؤهلات التديرية المتعلقة بتدبير الإدارة والتسيير الإداري والمالي (المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة....)
- المؤهلات التديرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمجلس الجماعي (التأطير، العمل الجماعي ...)
- المؤهلات التوصلية (قوة الإقناع، التفاوض، تدبير النزاعات....)
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.
- مؤهلات تمكن من إعداد وخلق وتنوع وتقييم برنامج تنمية الجماعة (التشخيص، التخطيط، التنفيذ، التتبع، التقييم).

ج- المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- إحسن التنظيم.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الاتصال والإقناع والتواصل.
- دقة الموضوعية والصرامة.

