

قرار رئيس جماعة سلا رقم 234 بتاريخ 31 يناير 2022
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصبين شاغرين بجماعة سلا
1- رئيس قسم الميزانية والصفقات
2- رئيس قسم الشؤون القانونية و التعاون و الشراكة

إن رئيس جماعة سلا:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96، 126 و 127 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 المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- 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 المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 اغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأوجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 8 منه.
- بناء على قرار السيد رئيس جماعة سلا رقم 627 بتاريخ 13 يناير 2020 بشأن تنظيم العمل بإدارة جماعة سلا و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 17 يناير 2020.
- بناء على قرار السيد رئيس جماعة سلا رقم 151 بتاريخ 15 دجنبر 2021 بشأن فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة لرؤساء الأقسام بجماعة سلا.
- بناء على محضري اجتماع لجنة المقابلة الانتقائية لاختيار المترشحين لشغل المناصب الشاغرة بتاريخ 27 يناير 2022 وعدم قبول لجنة المقابلة لأي مترشح لمنصبي رئيس قسم الميزانية والصفقات و رئيس قسم الشؤون القانونية و التعاون و الشراكة.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: إعادة فتح باب الترشيح

- يعلن رئيس جماعة سلا عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المنصبين شاغرين التاليين:
- 1- رئيس قسم الميزانية والصفقات
 - 2- رئيس قسم الشؤون القانونية و التعاون و الشراكة

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس قسم

- يعاد فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس قسم في وجه جميع الموظفين و الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بمختلف إدارات الدولة و الجماعات الترابية 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 سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات.



المادة الثالثة: المهام

تحدد مهام المنصبين الشاغرين لرئيس القسم و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحقين المرفقين بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سلا يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مدعما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها مع إبداء رأيه في كفاءته؛
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية الذي يقترحه المترشح(ة) في شأن تدبير القسم و علاقته بباقي الأقسام والمصالح والهيئات التابعة لها، وسبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الديبلوم الذي يخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة ماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: إيداع ملفات الترشيح

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة سلا - المديرية العامة للمصالح - الكائن مقرها بباب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، مقابل وصل استلام ابتداء من 1.4... فبراير 2022 إلى 4 مارس 2022... وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة وانتقاء 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 المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة: نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma والموقع الالكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها.

سلا، في: 1-3-2022

السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنتيسي
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 03
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس قسم الميزانية والصفقات

1- مهام المنصب:

- إعداد الميزانية وملحقاتها وتتبع تنفيذها في مختلف مراحلها.
- إعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف.
- تنفيذ العمليات المحاسبية (التحويلات، الالتزامات، الأداءات،...) المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية وقرارات الرئيس.
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات والأداءات.
- إعداد ونشر وتتبع تنفيذ البرنامج التوقعي بالتشاور مع المصالح المعنية.
- إعداد ودراسة مشاريع طلبات العروض بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- السهر على عمليات إبرام الصفقات في مختلف مراحلها والقيام بالأعمال التحضيرية لجلسة لجنة فتح الأظرفة.
- تدبير واستعمال البوابة الالكترونية للصفقات العمومية للجماعة.

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

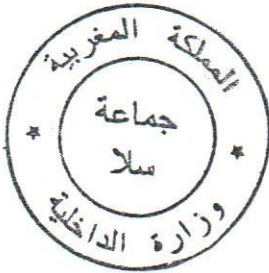
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التديرية :

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الموارد المالية للجماعة و منظومات تتبعها و تقييمها

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية
- الدقة، الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- حسن التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 06
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس قسم الشؤون القانونية والتعاون و الشراكة

1- مهام المنصب:

- مسك وتحيين وتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرفا فيها بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- تمثيل الجماعة في معاينة الحوادث التي تلحق الأضرار بالملك الجماعي والوقوف على المحاضر المنجزة بصدها من طرف الضابطة القضائية.
- الإعداد لاجتماعات المكتب وتتبع تنفيذ القرارات المنبثقة عنها.
- التحضير والإعداد لدورات المجلس واجتماعاته طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- الإعداد لأشغال واجتماعات الأجهزة المساعدة ومسك محاضر مداولاتها وصياغة توصياتها.
- مواكبة تنفيذ مقررات المجلس الجماعي.
- استقبال وتدبير العرائض
- الإشراف على عملية توزيع الدعم والمنح على الجمعيات
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني والسهر على حسن تنفيذ بنودها.
- الإشراف على حسن تدبير التجهيزات والملاعب الرياضية.

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم .
- الإلمام بالقوانين و المساطر المتعلقة بتوزيع الدعم والمنح على الجمعيات .

المؤهلات التديرية:

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح تحرير وصياغة محاضر الدورات وحفظها ومسكها والسهر على تعليق مقررات المجلس الجماعي بمقر الجماعة طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل
- التوفر على المؤهلات تتبع تحرير المستندات الإدارية الخاصة بشؤون المجلس الجماعي والأجهزة المساعدة والسهر والإشراف على حسن تدبيرها وإرسالها للمصالح المعنية بمراعاة الأجل القانونية. (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية
- الدقة الموضوعية و الصرامة
- حسن الانصات و الإنفتاح و التواصل
- حسن التنظيمي و روح المبادرة

