

قرار رئيس جماعة سلا رقم 233 بتاريخ 04 فبراير 2022
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة
لرؤساء المصالح بجماعة سلا

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 كفيات 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 الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه.
- بناء على منشور السيد وزير إصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.
- بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد 8040 D بتاريخ 23 شتنبر 2019 حول مناصب المسؤولية بجماعة سلا و المقاطعات التابعة لها.
- بناء على قرار 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.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: فتح باب الترشح

يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة التالية:

- 1- مصلحة الطرق 2- مصلحة المناطق الخضراء 3- مصلحة البنيات 4- مصلحة الوعاء الجبائي والمراقبة 5- مصلحة التحصيل
- 6- مصلحة الشؤون الاقتصادية و تدبير المرافق الجماعية 7- مصلحة الميزانية والمحاسبة 8- مصلحة الصفقات
- 9- مصلحة التعمير 10- مصلحة التخطيط الحضري و تأهيل المدينة العتيقة 11- مصلحة الممتلكات
- 12- مصلحة حفظ الصحة و الوقاية 13- مصلحة الطب الشرعي 14- مصلحة شؤون المجلس 15- مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات
- 16- مصلحة الشؤون الثقافية و الاجتماعية والرياضية 17- مصلحة النظافة 18- مصلحة الإنارة العمومية وشبكات التوزيع
- 19- مصلحة أنظمة المعلومات و التوثيق 20- مصلحة الوسائل المشتركة 21- مصلحة التواصل والإدارة المنفتحة
- 22- مصلحة الافتتاح و تتبع المشاريع 23- مصلحة الشكايات 24- مصلحة الشرطة الإدارية 25- مصلحة الموارد البشرية

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سلا 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 مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون 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 أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرؤساء المصالح و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة 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، مع إبداء رئيس القسم 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 المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الذي يخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- 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 06 نونبر 2022 إلى 07 نونبر 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: 04 نونبر 2022

السيد رئيس جماعة سلا



عمر السنطيسي
رئيس جماعة سلا

الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم الأشغال والتهيئة الحضرية :

- 1- منصب رئيس مصلحة الطرق
- 2- مصلحة المناطق الخضراء
- 3- مصلحة البنيات

I- مهام المناصب

1- مصلحة الطرق:

- * إنجاز المشاريع وتنفيذ الصفقات المتعلقة بأشغال تقوية وبناء الطرق والأرصفة داخل تراب الجماعة.
- * تتبع أشغال متعهدي الاتصالات والوكالة المستقلة للماء والكهرباء او مؤسسات أخرى أثناء استغلالهم للملك الجماعي المؤقت والحرص على عدم إتلافه.
- * صيانة الطرق والأرصفة والممرات وساحات وقوف السيارات والمدارات.
- * صيانة التشوير الأفقي والعمودي.
- * تفعيل القرارات المتعلقة بالسير والجولان.

2- مصلحة المناطق الخضراء:

- * صيانة المساحات الخضراء ومراقبتها.
- * إعادة تأهيل وترميم الحدائق والمساحات الخضراء.
- * المساهمة في الدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصيانتها.
- * المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.

3- مصلحة البنيات:

- * تنفيذ الصفقات المتعلقة بمشاريع البنيات الجماعية
- * القيام بالتدخلات في كل ما يتعلق بصيانة البنيات الإدارية والمرافق الجماعية التابعة للجماعة.
- * المساهمة في الدراسات الخاصة بصيانة البنيات وترميم الأسوار والمآثر التاريخية وتثمين التراث الحضاري والمعماري للمدينة العتيقة.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الأشغال التقنية و التهيئة الحضرية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمالية المحلية
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدييرية

- * التوفر على التجربة و المؤهلات التي تمكن من مواولة مهام رئيس المصلحة، موضوع الترشيح و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المجلس (حس المسؤولية،حسن التواصل،القدرة على التأطير،اتخاذ المبادرة،قوة الإقناع،التدبير الجماعي...)
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التنبع و التقييم
- * إنجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية.
- * إنجاز دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات التقنية و تتبع إنجاز هذه الدراسات.
- * المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية.
- * المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص القسم.
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية.

المؤهلات الشخصية:

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



الملحق رقم 02

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم تدبير الموارد المالية و الشؤون الاقتصادية:

- 1 - مصلحة الوعاء الجبائي والمراقبة
- 2 - مصلحة التحصيل
- 3 - مصلحة الشؤون الاقتصادية وتدبير المرافق الجماعية

I- مهام المناصب

1- مصلحة الوعاء الجبائي والمراقبة:

- * إحصاء المادة الخاضعة للضريبة.
- * تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخيل الذاتية وإعداد الجداول والأوامر بالمداخيل داخل الآجال القانونية
- * إعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالملزمين وتحيينها.
- * استلام الإقرارات المقدمة من طرف الملزمين ومراجعتها والتأكد من صحة المعلومات المتعلقة بها.
- * المساهمة في عمليات إحصاء الرسوم المحولة.
- * تطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بالوعاء والتحصيل.
- * خلق بنك للمعلومات الضريبية.
- * المشاركة في حملات الاستخلاص.
- * توعية وتحسيس الملزمين.
- * القيام بعمليات المراقبة طبقا لمقتضيات القسم الأول من الجزء الثاني للقانون رقم 47/06.
- * تدبير الأنشطة المتعلقة بالمنازعات القضائية الخاصة بالرسوم المحلية بتنسيق مع المصلحة الجماعية صاحبة الاختصاص.
- * إعداد تقارير دورية حول عمليات المراقبة والمنازعات الضريبية.
- * إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- * رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة.

2- مصلحة التحصيل:

- * السهر على عملية تتبع استخلاص وتحسين المداخيل
- * التنسيق مع المكاتب الجماعية المتدخلة في عمليات المداخيل.
- * إعداد جميع الوثائق المتعلقة بالتحصيل.
- * التحقق من أوامر التحصيل الفردية والجماعية المعدة من طرف مصلحة الوعاء الضريبي.
- * تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة بالإحصائيات المتعلقة بالمداخيل.
- * رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة.
- * إعداد الطلبات السنوية للقيم وكنائش الارومات الموجهة الى المصالح المركزية.
- * إعداد الطلبات الدورية للقيم وكنائش الارومات الموجهة إلى الخزينة الإقليمية.
- * مراقبة أعوان وشبابيك الاستخلاص.
- * تتبع وتحليل المداخيل المحصل عليها بالمقارنة مع تقديرات الميزانية.
- * المشاركة في حملات الاستخلاص.

3- مصلحة الشؤون الاقتصادية وتدبير المرافق الجماعية:

- * دراسة طلبات الترخيص بفتح واستغلال المحلات المهنية والتجارية والصناعية.
- * المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية وتتبعها.
- * تتبع المبادرات المتعلقة بتنمية الاقتصاد المحلي.
- * إعداد تقارير حول نشاط المصلحة.
- * مد مكتب الوعاء الضريبي ومصلحة المراقبة بالرخص المسلمة.
- * مراقبة وتأطير الأنشطة التجارية والمهنية والصناعية المنظمة وغير المنظمة.
- * تنظيم شغل الملك الجماعي العام المتعلق بأرصفة المدينة من طرف أصحاب المحلات التجارية والمهنية والصناعية، وتفعيل القرارات التنظيمية المتعلقة به.
- * تدبير الأسواق الجماعية (سوق الجملة للخضر والفواكه، سوق الحبوب والقطاني، أسواق القرب).



- * تدبير المجزرة الجماعية.
- * تدبير المحجز الجماعي.
- * الإشراف على مشتل المقاولين الشباب.

II-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 القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية

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...)
- * 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
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 03

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم الميزانية والصفقات:

- 1 - مصلحة الميزانية والمحاسبة
- 2 - مصلحة الصفقات

I- مهام المناصب

1- مصلحة الميزانية والمحاسبة:

- * 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.

2- مصلحة الصفقات:

- * 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.

II الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدبيرية:

- * التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في تنفيذ الميزانية
- * (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية
- * تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد المالية للجماعة ومنظومات تتبعها وتقييمها

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية والصرامة
- * حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل
- * الحس التنظيمي وروح المبادرة



الملحق رقم 04

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

- لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم التعمير و الممتلكات:
- 1 - مصلحة التعمير
 - 2 - مصلحة التخطيط الحضري و تأهيل المدينة العتيقة
 - 3 - مصلحة الممتلكات

I- مهام المناصب

1- مصلحة التعمير:

- * دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء.
- * الشواهد والرخص المتعلقة بالتعمير.
- * ممارسة شرطة التعمير.
- * منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء.
- * التنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة في مجال التعمير.
- * دراسة و تتبع الأشغال الخاصة بالبنائيات الآيلة للسقوط.
- * حفظ أرشيف جميع مصالح قسم التعمير.
- * البث في مختلف الشكايات المتعلقة بالبناء والسكن.

2- مصلحة التخطيط الحضري و تأهيل المدينة العتيقة:

- * تتبع كل الوثائق ذات الصلة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل).
- * الإشراف على تتبع اتفاقية برنامج تأهيل المدينة العتيقة.
- * إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- * المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال الخاصة بالمآثر التاريخية و تأهيل المدينة العتيقة.
- * المساهمة في الدراسات المتعلقة بالتدخل في النسيج العتيق لمدينة سلا.

3- مصلحة الممتلكات:

- * مسك، وحفظ، و تحيين سجل الممتلكات العامة والخاصة.
- * تتبع الوضعية القانونية للأموال العقارية.
- * التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات و تتبع القضائي بخصوص ملفات الاعتداء المادي، وملفات مشاريع نزع الملكية.
- * تتبع ملفات مباشرة مسطرة نزع الملكية وتصنيف الطرق العامة.
- * تصفية ملفات الاعتداء المادي.
- * تتبع ملفات العمليات المتعلقة بالملك الجماعي الخاص (البيع، الكراء، الاقتناء...).
- * دراسة وتسليم شواهد التحديد.

II الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير و الممتلكات
- * الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- * إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- * المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال الخاصة بالمآثر التاريخية و تأهيل المدينة العتيقة.



المؤهلات التدييرية:

- * التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في دراسة ملفات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء .
- * تتبع كل الوثائق ذات الصلة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- * حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التديير الجماعي...
- * القدرة على التديير 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 الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 05

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم حفظ الصحة والمحافظة على البيئة:

- 1 - مصلحة حفظ الصحة و الوقاية
- 2 - مصلحة الطب الشرعي

I- مهام المناصب

1- مصلحة حفظ الصحة والوقاية:

- * القيام بالبحوث الأولية النهائية قصد الترخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم.
- * المراقبة المستمرة للمؤسسات والمحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- * مراقبة توفر الشروط الصحية في المؤسسات التعليمية والمراكز ذات الصبغة الاجتماعية.
- * المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن وحملات محاربة الأمراض المنقولة والمعدية.
- * مراقبة صحة العاملين بالمؤسسات.
- * إعداد وتسليم البطائق الصحية.
- * مراقبة المركبات السياحية وأماكن الاصطيفاف.
- * المشاركة في عملية التلقيحات الجماعية.
- * المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية وقاطني السكن الغير اللائق.
- * الإشراف على الحملات المنظمة لمكافحة النواقل.

2- مصلحة الطب الشرعي:

- * ممارسة شرطة الجنائز والمقابر.
- * فحص ومعاينة الأموات وتسليم رخص الدفن لذويهم.
- * تدبير شؤون المستودع البلدي للأموات.
- * التكفل بدفن الأشخاص المتخلى عنهم.
- * تدبير المقابر.

II الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة و المحافظة على البيئة .
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتراخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات والمحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدييرية :

- * التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة الصحية والبيئية
- * حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي...
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن وحملات محاربة الأمراض المنقولة والمعدية و منظومات تتبعها و تقييمها

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة،الموضوعية و الصرامة
- * حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 06

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم الشؤون القانونية والتعاون والشراكة:

- 1 - مصلحة شؤون المجلس
- 2 - مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات
- 3 - مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية

I- مهام المناصب

1- مصلحة شؤون المجلس:

- * 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.
- * تحرير المستندات الإدارية الخاصة بشؤون المجلس الجماعي والأجهزة المساعدة والسهر والإشراف على حسن تدبيرها وإرسالها للمصالح المعنية مع مراعاة الآجال القانونية.
- * تحرير وصياغة محاضر الدورات وحفظها ومسكها.
- * تدوين محاضر الدورات في السجلات المخصصة لهذا الغرض مع حفظها والعناية بها.
- * مواكبة تنفيذ مقررات المجلس الجماعي.
- * تعليق مقررات المجلس الجماعي بمقر الجماعة.
- * استقبال وتدبير العرائض.

2- مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات:

- * مسك وتحبين وتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرفا فيها بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- * حفظ، وتحبين أرشيف ملفات المنازعات الراجعة أمام المحاكم.
- * التنسيق مع المصالح الجماعية بخصوص الملفات الراجعة أمام المحاكم.
- * تمثيل الجماعة في معارضة الحوادث التي تلحق الأضرار بالملك الجماعي والوقوف على المحاضر المنجزة بصدها من طرف الضابطة القضائية.
- * تقديم الدعم القانوني لموظفي ومصالح الجماعة.

3- مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية:

- * الإشراف على عملية توزيع الدعم والمنح على الجمعيات.
- * تتبع الأنشطة التي تشارك فيها الجماعة في المجال الرياضي والثقافي والاجتماعي.
- * الإشراف على تتبع سير أنشطة المنشآت الاجتماعية والثقافية التابعة للجماعة.
- * المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني والسهر على حسن تنفيذ بنودها.
- * الإشراف على حسن تدبير التجهيزات والملاعب الرياضية.
- * المساهمة في وضع برامج خاصة بالملاعب الرياضية وتتبع انجازها.

II 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 التدييرية:

- * تتوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بتحرير وصياغة محاضر الدورات وحفظها ومسكها والسهر على تعليق مقررات المجلس الجماعي بمقر الجماعة طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل
- * تتوفر على المؤهلات لتتبع المقررات الإدارية الخاصة بشؤون المجلس الجماعي والأجهزة المساعدة، والإشراف على حسن تدبيرها وإرسالها للمصالح المعنية مع مراعاة الآجال 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.
- * 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 الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 07

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم الخدمات الجماعية المفوضة:

1 - مصلحة النظافة

2 - مصلحة الإنارة العمومية و شبكات التوزيع

I- مهام المناصب

1- مصلحة النظافة:

- * التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها في قطاع النظافة.
- * إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول تنفيذ بنود العقدة المتعلقة بالتدبير المفوض في مجال النظافة.
- * مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.
- * المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.
- * المساهمة في تتبع مركز التحويل والمطرح العمومي بتنسيق مع المصالح المعنية.

2- مصلحة الانارة العمومية و شبكات التوزيع:

- * مراقبة وتتبع عمل شركات التنمية المحلية المحدثة من طرف جماعة سلا.
- * مراقبة الوثائق المتعلقة بأنشطة شركة التنمية المحلية.
- * إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول عمل شركة التنمية المحلية.
- * التنسيق بين المجلس الجماعي وشركة التنمية المحلية المدبرة لقطاع الانارة العمومية.
- * إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول تنفيذ بنود العقدة المتعلقة بتدبير قطاع الانارة العمومية.
- * رصد ومراقبة المعدات والتجهيزات المستخدمة من طرف الشركة المدبرة للإنارة العمومية.
- * الإشراف على عمليات توزيع الماء والكهرباء والتطهير السائل مع الشركة المفوضة
- * تتبع مستحقات الشركة المفوضة في توزيع الماء والكهرباء والتطهير السائل (الكهرباء، الماء الصالح للشرب)
- * تمثيل الجماعة في كل اللقاءات المتعلقة بالنقل الحضري الجماعي وتتبع الملفات المرتبطة به بتنسيق مع مؤسسة التعاون بين الجماعات العاصمة.

II الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير المفوض
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بإحداث شركة التنمية المحلية وتتبع ومراقبة نشاطها
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التديرية:

- * التوفر على المؤهلات الكافية للإشراف و تتبع عملية التدبير المفوض للقطاعات المعنية طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل .
- * التوفر على القدرة على التأطير و حس المسؤولية وحسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- * المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم.
- * 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 الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية * الدقة، الموضوعية و الصرامة * حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 08

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة لقسم أنظمة المعلومات والوسائل المشتركة:

- 1- مصلحة أنظمة المعلومات و التوثيق
- 2- مصلحة الوسائل المشتركة
- 3- مصلحة التواصل والإدارة المنفتحة

I- مهام المناصب

1- مصلحة أنظمة المعلومات والتوثيق:

- * الإشراف على حظيرة المعدات المعلوماتية (الحواسيب، الشبكات...)
- * الإشراف على تحديث نظم المعلومات بمختلف المصالح الجماعية.
- * الإشراف على الموقع الإلكتروني للجماعة.
- * تنظيم وتصنيف وترتيب الأرشيف على مستوى أقسام ومصالح الجماعة.

2- مصلحة الوسائل المشتركة:

- * تدبير حظيرة المستودع الجماعي والتتبع التقني والإداري لها ومراقبة الأعطاب الميكانيكية المتعلقة بمختلف الآليات الجماعية.
- * تدبير وتسيير عملية التزويد واستهلاك المحروقات والزيوت.
- * إعداد دفاتر التحملات المتعلقة باقتناء وكراء الآليات والسيارات.
- * المساهمة في محاربة النقط السوداء الناتجة عن تراكم الأتربة بالمجال والاستغلالات العشوائية للملك العمومي.
- * القيام بأعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات الدينية والوطنية.
- * تنظيم وتدبير المخازن الجماعية
- * الحرص على جرد محتويات المخازن ومطابقتها مع السجلات .
- * إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزن.
- * وضع التصورات الخاصة بتقدير الاحتياجات السنوية وبالتنسيق مع جميع الأقسام والمصالح التابعة للجماعة.
- * مراسلة جميع الأقسام والمصالح الجماعية من أجل تحديد حاجياتها من المشتريات قبل نهاية كل سنة.
- * مسك سجلات خاصة بالمشتريات.

3- مصلحة التواصل والإدارة المنفتحة:

- * الإشراف على عمليات التواصل الداخلي والخارجي للجماعة.
- * تفعيل مبادئ الإدارة المنفتحة وفقا للمبادئ المحددة من قبل السلطات الحكومية المختصة.
- * تعزيز آليات التشاور والتشارك مع مختلف الفاعلين.

II الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

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

المؤهلات التدييرية:

- التوفر على القدرة على التأطير و حس المسؤولية وحسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم.
- 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 الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

المؤهلات الشخصية:

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



الملحق رقم 09

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل مناصب رؤساء المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح:

- 1- مصلحة الافتتاح وتتبع المشاريع
- 2- مصلحة الشكايات
- 3- مصلحة الشرطة الإدارية
- 4- مصلحة الموارد البشرية

I- مهام المناصب

1- مصلحة الافتتاح وتتبع المشاريع:

- * الإشراف على عمليات التدقيق الإداري والافتتاح المالي وإعداد تقارير دورية وموضوعاتية.
- * إعداد خريطة المخاطر وتقييمها.
- * دعم كافة أجهزة الجماعة لتحسين جودة الخدمات.
- * تتبع مختلف البرامج والمشاريع التي تشرف عليها الجماعة وإعداد مؤشرات تمكن من حسن تتبعها وتديرها.
- * إعداد نظام معلومات جغرافي للمشاريع.
- * رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة.

2- مصلحة الشكايات:

- * تدبير شكايات المواطنين.
- * استقبال وتتبع الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة والسهر على معالجتها.
- * تهيئ مشاريع الأجوبة على الشكايات بتنسيق مع المصالح المعنية.
- * تدبير النظام المعلوماتي الخاص بالشكايات.

3- مصلحة الشرطة الإدارية:

- * مراقبة شغل الملك الجماعي العام المتعلق بأرصدة المدينة من طرف أصحاب المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- * المشاركة في أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- * السهر على تفعيل القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية والمهنية.
- * السهر على تتبع مسطرة تنفيذ القرارات المتعلقة بالأمر والمنع (مسطرة الإغلاق).
- * المساهمة في تفعيل القرارات المتعلقة بالسير والجولان.

4- مصلحة الموارد البشرية:

- * تدبير ملفات الموظفين (الوضعيات، العطل والرخص، التأديب، حوادث الشغل،...).
- * حصر المناصب المالية وتحويلها.
- * السهر على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية لمختلف أطر الجماعة.
- * السهر على انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- * تدبير قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية.
- * إعداد أجور الموظفين والساعات الإضافية والتعويضات.
- * إعداد البيانات التكميلية للصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي.
- * دراسة حاجيات الجماعة في مجال التكوين المستمر وإعداد البرامج السنوية.
- * التنسيق والتعاون مع مختلف المؤسسات ومعاهد التكوين والإشراف على المتدربين.

II الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية
- * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمالية المحلية



المؤهلات التديرية:

- * التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة والافتحاص المالي وإعداد تقارير دورية وموضوعاتية.
- * التوفر على القدرة على التأطير و حس المسؤولية وحسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- * المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للجماعة.
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية.
- * تدبير النظام المعلوماتي الخاص بالشكايات.
- * تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم
- * 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 الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة

