

قرار رئيس جماعة سلا رقم 6.09 بتاريخ 2.6.2023.

بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين

لرئيسي مصلحتين بمقاطعة احصين

1- رئيس مصلحة التعمير

2- رئيس مصلحة تدبير الوسائل المشتركة

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 ورؤساء 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 والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 10 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا عدد 648 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام واختصاصات مقاطعة احصين، المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 25 مارس 2020؛



يقرر ما يلي:

المادة الأولى: فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين لرئيسي مصلحة التعمير ومصلحة تدبير الوسائل المشتركة بمقاطعة احصين:

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

يفتح باب الترشيح لتقلد مهمة 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 لرئيسي المصلحتين و الكفاءات المطلوبة لتقلدهما 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، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://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 قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة؛
- 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 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، ابتداء من 1.6 نونبر 2023 ..... إلى 3.1 نونبر 2023 ..... 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](http://www.emploi-public.ma) والموقع الالكتروني لجماعة سلا [www.villedesale.ma](http://www.villedesale.ma) ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها.

سلا، في: 26 يونيو 2023

السيد رئيس جماعة سلا  
عمر السننكسي  
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير بمقاطعة احصين

I- مهام المنصب

- \* تلقي وإعداد ملفات التعمير للدراسة بالشباك الوحيد.
- \* المصادقة على نسخ التصميم.
- \* إعداد الشواهد الإدارية المتعلقة بمطابقة العنوان.
- \* إعداد رخص البناء والإصلاح والاستغلال المؤقت للملك العمومي.
- \* إعداد رخص السكن وشواهد المطابقة.
- \* المعاينة وتتبع رخص الإصلاح وتبليغ السلطات المختصة.
- \* تتبع الملفات المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة.
- \* حضور وتنظيم اللجن التقنية المختلطة.
- \* تسيير وحفظ أرشيف المصلحة.
- \* تحديد الاحتياجات الإدارية.
- \* الإشراف على إعداد الحسابات المتعلقة بالرخص والشواهد الإدارية.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- \* الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير
- \* الإمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- \* إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- \* المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال.

المؤهلات التدبيرية:

- \* المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم المصلحة
- \* (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

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 منصب رئيس مصلحة تدبير الوسائل المشتركة بمقاطعة احصين

I- مهام المنصب

- \* مسك سجل الجرد العام لممتلكات المقاطعة.
- \* تسلم (réception) المشتريات بحضور المصالح المكلفة.
- \* جرد محتويات المخازن ومطابقتها مع السجلات.
- \* إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزن.
- \* وضع التصورات الخاصة بتقدير الاحتياجات السنوية وبالتنسيق مع جميع المصالح التابعة للمقاطعة.
- \* مراسلة جميع مصالح المقاطعة من أجل تحديد حاجياتها من المشتريات قبل نهاية كل سنة.
- \* مسك سجلات خاصة بالمشتريات.
- \* تنظيم وتدبير مخازن المقاطعة والتتبع التقني والإداري لها.
- \* السهر على توزيع حاجيات كل مصلحة فيما يتعلق باللوازم المكتبية، مواد الطباعة، الأوراق و المطبوعات.
- \* تدبير وتسيير عملية التزويد واستهلاك المحروقات والزيوت وقطاع الغيار.
- \* تتبع اشتراكات الهاتف والإنترنت.
- \* السهر على توزيع المواد المسلمة للجمعيات والأفراد فيما يخص:
  - ° مواد البناء والصبغة .....
  - ° لوازم دفن الموتى.
  - ° اللوازم الرياضية.
  - ° اللوازم المدرسية والكتب والجوائز.
  - ° الهدايا.
  - ° وبصفة عامة كل المواد الموجودة بالمخزن والمخصصة للتسليم للجمعيات أو الأفراد.

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

المؤهلات التدبيرية:

- \* 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

