

قرار رئيس جماعة سلا رقم 606... بتاريخ 2.6.2023
بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر
لمدير مقاطعة لعيادة التابعة للجماعة

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، 127، 258 و259 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 كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها لا سيما المادة 6 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا عدد 647 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة لعيادة، 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 المنصب الشاغر لمدير مقاطعة لعيادة ؛

المادة الثانية: شروط تولي منصب مدير المقاطعة

- يفتح باب الترشيح لتقلد مهام مدير مقاطعة لعيادة في وجه الموظفين المرسمين والمتعاقدين 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 أربع سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل.

المادة الثالثة: المهام الموكولة لمدير المقاطعة

تحدد المهام الموكولة لمدير المقاطعة و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق 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 رايه 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 مديرية المقاطعة و علاقتها بباقي مصالح المقاطعة و الجماعة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة؛
- نسخة من الشهادة التي تخول التوظيف في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: إيداع ملفات الترشح

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة سلا، الكائن مقرها بباب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، ابتداء من 1.4.2023... إلى غاية 3.1.2023... 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 والموقع الالكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا والمقاطعات التابعة لها؛

سلا، في: 2.6.2023...
السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنتيسي
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب مدير المقاطعة

1- مهام المنصب:

- تلخص مهام مدير المصالح بالمقاطعة فيما يلي :
- مساعدة رئيس مجلس المقاطعة في التسيير الإداري و المالي للجماعة، وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية
- تنفيذ قرارات الرئيس التي تدخل في صلاحياته
- اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين و القيام بتحديد مهامهم
- تنسيق العمل بين مختلف المصالح بالمقاطعة و كذا الأقسام الجماعية .
- التنسيق بين مجلس المقاطعة و المصالح الخارجية
- تمثيل الرئيس في الاجتماعات التقنية
- التحضير لأعمال الدورات العادية، الاستثنائية و أعمال اللجن الدائمة و المؤقتة لمجلس المقاطعة و الإشراف على تنظيمها.
- الإشراف على تحضير و إعداد حساب النفقات من المبالغ المرصودة
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة و المؤقتة الخاصة بمجلس المقاطعة.
- مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة و الواردة على رئاسة المجلس و الإشراف و الاطلاع عليها.
- السهر على حفظ أرشيف مجلس المقاطعة.
- السهر على حفظ الوثائق و القرارات
- القيام بصفة عامة بجميع المهام و الأعمال المفوضة له من طرف رئيس المقاطعة.
- إعداد تقارير حول السير العام لمصالح المقاطعة.
- الحرص والسهر على تحقيق أهداف مجلس المقاطعة وفق القوانين و الضوابط الجاري بها العمل...

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
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية

المؤهلات التديرية:

-التوفر على التجربة و المؤهلات التي تمكنهم من مواولة مهام مدير المقاطعة، موضوع الترشيح و كذا الإشراف على المصالح الإدارية، و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المكتب المسير لمجلس المقاطعة (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)

-المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف إدارة مجلس المقاطعة

-القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
-حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع إدارة المجلس و الشركاء والهيئات 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

