

قرار رئيس جماعة سلا رقم 405 بتاريخ 01 مارس 2024  
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة  
لرؤساء الأقسام 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 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 الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 8 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا رقم 614 بتاريخ 18 غشت 2023 القاضي بتنظيم إدارة جماعة سلا و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 01 شتنبر 2023؛

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: فتح باب الترشح

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

- 1- رئيس قسم الميزانية و الموارد البشرية
- 2- رئيس قسم التعمير و الممتلكات
- 3- رئيس قسم حفظ الصحة و المحافظة على البيئة

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس قسم

يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس قسم 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

تحدد المهام الموكولة لرؤساء الأقسام 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 ;
- 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 القسم و علاقته بباقي الأقسام والمصالح والهيئات التابعة لها ,وسبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة التي تخول 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, مقابل وصل استلام ابتداء من **1.8 مارس 2024** إلى **1.10 مارس 2024**..... 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: **01 مارس 2024**

السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنطيسي  
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم الميزانية و الموارد البشرية

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.
- \* 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.

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

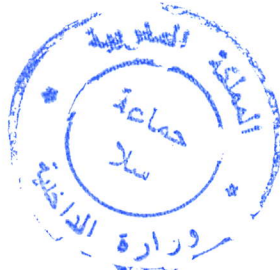
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التدييرية:

- \* التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- \* (حس 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
- \* الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 02  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم التعمير والممتلكات

1- مهام المنصب:

- \* 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 وتبعية الأشغال الخاصة بالبنائات الآيلة للسقوط.
- \* حفظ أرشيف جميع مصالح قسم التعمير.
- \* البث في مختلف الشكايات المتعلقة بالبناء والسكن.
- \* 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.
- \* مسك، وحفظ، وتحيين سجل الممتلكات العامة والخاصة.
- \* تتبع الوضعية القانونية للأماكن العقارية.
- \* التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والتتبع 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.
- \* تدبير الأسواق الجماعية (سوق الجملة للخضر والفواكه، سوق الحبوب والقطاني، أسواق القرب).
- \* تدبير المجزرة الجماعية
- \* تدبير المحجز الجماعي
- \* الإشراف على مشتل المقاولين الشباب

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير و الممتلكات
- \* الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- \* إعداد مختلف التقارير و الاحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- \* المساهمة في مراقبة تنفيذ الاشغال الخاصة بالمآثر التاريخية و تأهيل المدينة العتيقة

المؤهلات التدييرية:

\* تتوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في دراسة ملفات طلبات 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، 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 الإنصات و الإنفتاح و التواصل، الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 03  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم حفظ الصحة والمحافظة على البيئة

**1- مهام المنصب:**

- \* 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 الاصطيف.
- \* المشاركة في عملية التلقيح الجماعية.
- \* المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية وقاطني السكن الغير اللائق.
- \* الإشراف على الحملات المنظمة لمكافحة النواقل.
- \* ممارسة شرطة الجنائز والمقابر.
- \* فحص ومعاينة الأموات وتسليم رخص الدفن لذويهم.
- \* تدبير شؤون المستودع البلدي للأموات.
- \* التكفل بدفن الأشخاص المتخلى عنهم.
- \* تدبير المقابر.

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة والمحافظة على البيئة
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتراخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات والمحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

**المؤهلات التدبيرية:**

- \* تتوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء.
- \* تتبع كل الوثائق ذات الصلة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- \* حس 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 الإنصات و الإنفتاح و التواصل، الحس التنظيمي و روح المبادرة