

قرار رقم 22 بتاريخ 06 JUN 2022  
بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب  
المسؤولية بتعيين مدير المصالح بجماعة سيدي الحطاب

إن رئيس جماعة سيدي الحطاب ،

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه ،
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ،
- ❖ بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات ،
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ،
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ،
- ❖ بناء على قرار السيد رئيس جماعة سيدي الحطاب رقم 01 بتاريخ 27 دجنبر 2016 المتعلق بتنظيم مصالح إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليا من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 30 دجنبر 2016 .

قرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة سيدي الحطاب عن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية بتعيين مدير المصالح بجماعة سيدي الحطاب .

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية في وجه :

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة سيدي الحطاب 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (02) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأطر المتعاقدة بإدارة الجماعة.
- ✓ غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

2. أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس قسم أو رئيس مصلحة ، غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط .

**المادة الثالثة:** تحدد مهام المنصب الشاغر والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

**المادة الرابعة :** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويتضمن :
- ✓ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه .
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

**المادة الخامسة:** ترسل ملفات الترشيح إلى السيد رئيس جماعة سيدي الحطاب قبل تاريخ 05 يونيو 2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات .

**المادة السادسة:** تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس جماعة سيدي الحطاب عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

**المادة السابعة:** ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويلصق بمقر الجماعة .

حرر بسيدي الحطاب في 06 JUN 2022

إمضاء:

رئيس جماعة سيدي الحطاب



تأشير:

عامل إقليم قلعة السراغنة



بطاقة لتوصيف المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة

## توصيف المهام

- ☐ مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته.
- ☐ تولي تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة مصالح الجماعة.
- ☐ القيام بتنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح الجماعة والسهر على حسن سيره.
- ☐ الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات ومداولات المجلس.
- ☐ السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- ☐ تقديم تقارير حول السير العادي لأقسام ومصالح الجماعة عند الضرورة.
- ☐ الإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالتفويض.
- ☐ القيام بمهام التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.
- ☐ الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.

## الكفاءات المطلوبة والمؤهلات

### ✳ المؤهلات المعرفية:

- ☐ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي .
- ☐ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية
- ☐ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير والممتلكات الجماعية.
- ☐ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات.

### ✳ المؤهلات التدبيرية:

- ☐ التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي.
- ☐ المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والتحضير لأعماله ودوراته.
- ☐ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات واعتماد الإدارة الالكترونية.
- ☐ حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.

حرر بسيدي الحطاب في: 15 JUN 2022

الإمضاء

رئيس جماعة سيدي الحطاب



**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE L'INTERIEUR**  
**PROVINCE EL KELAA DES SRAGHNA**  
**COMMUNE**

**Poste concerné :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Né (e) le :**

**N° CIN :**

**Date de recrutement dans l'administration :**

**Situation administrative : grade : ECHELLE**

**Date d'effet :**

**échelon :**

**Affectation :**

**Avis motivé de Monsieur le**

**Fait à :**

**Signature**

**Pièces à joindre:**

- ✓ **Curriculum vitae ;**
- ✓ **Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement du direction des affaires de la présidence et du conseil .**

## Fiche individuelle de candidature

### 1- Etat Civil et Situation de travail

Nom :

Prénom :

Né (e) le : C.I.N : PPR : .....

Situation familiale : **célibataire** marie (e) divorce (e) veuf (ve) ,

Situation administrative : Grade date :

TEL Bureau : .....Domicile : GSM : – Adresse e-mail : .....

Adresse :

### 2-Diplôme et formation académique

| Formation | Du | au | Diplôme et discipline | Etablissement<br>(s) | Ville/pays | Obs. |
|-----------|----|----|-----------------------|----------------------|------------|------|
|           |    |    |                       |                      |            |      |

### 3- Formation complémentaire (stages, séminaires....)

| Formation | Durée/Année | Etablissement/Organisme | Ville/pays |
|-----------|-------------|-------------------------|------------|
|           |             |                         |            |

### 4- Expérience professionnelle :

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

| Ministère/Direction | Division/service | Poste/fonction occupée | Période<br>DU AU |
|---------------------|------------------|------------------------|------------------|
|                     |                  |                        |                  |

- **Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)**

| Organisme/Société | Poste/fonction occupée | Période<br>Du .....AU..... |
|-------------------|------------------------|----------------------------|
|                   |                        |                            |

### 5- Communication :

Maîtrise des langues (\*)

|        |     |        |        |
|--------|-----|--------|--------|
| Langue | Lue | Ecrite | Parlée |
|--------|-----|--------|--------|

Arabe

Amazigh

Français

Anglais

Espagnole

Autre(s)

Maîtrise de l'outil informatique (\*)

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

Développement et programmation :

Autres : à préciser

(\*) Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

**6- Autres informations complémentaires :**

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat