



قرار رقم 31 بتاريخ 04 أكتوبر 2022
بشأن إعادة فتح باب الترشيح
لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة تولال

إن رئيس مجلس جماعة تولال

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسب ما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 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 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- وتبعا لمقرر مجلس جماعة تولال عدد 03 بتاريخ 2019/01/07 المتخذ في إطار جلسته العلنية الأولى والأخيرة من دورته الاستثنائية لشهرينمار 2019 المنعقدة بتاريخ 07 يناير 2019 بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة تولال وتحديد اختصاصاتها.
- وتبعا للقرار التنظيمي الجماعي التعديلي رقم 01 بتاريخ 10 مارس 2020 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة مكناس بتاريخ 19 مارس 2020 ، للقرار التنظيمي الجماعي رقم 02 بتاريخ 18 يناير 2019، المتعلق بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة تولال وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة مكناس بتاريخ 31 يناير 2019.
- بناء على القرار رقم 2022/03 بتاريخ 2022/01/03 بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة تولال والمؤشر عليه بتاريخ 2022/02/02.
- بناء على محضر لجنة الانتقاء المكلفة بدراسة طلبات الترشيح لشغل منصبي رئيس مصلحة الميزانية والصفقات والموارد البشرية ورئيس مصلحة الموارد المالية بتاريخ 2022/03/09، حيث لم يتقدم أي مترشح لتقلد هذه المناصب.
- بناء على محضر اجتماع لجنة الانتقاء المكلفة بإجراء المقابلة الانتقائية لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بتاريخ 2022/03/21 والذي أسفر عن عدم اختيار أي مترشح.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الجماعي لتولال عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة:

- 1- رئيس مصلحة الميزانية والصفقات والموارد البشرية.
- 2- رئيس مصلحة الموارد المالية.
- 3- رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة تولال في وجه الموظفين الرسميين العاملين بها و الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل عن 4 سنوات.
المادة الثالثة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد.
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها، يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma (المناصب العليا/المطبوع النموذجي).
- برنامج ومنهجية العمل التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة: توضع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة في أربع نظائر إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من يوم 10-11-2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس جماعة تولال عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، كما تقوم بتحديد تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء النهائي، ويعلن عن النتائج النهائية على بوابة التشغيل العمومي : www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية : www.collectivites-territoriales.gov.ma ، كما تعلق بمقر جماعة تولال.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ، وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية: www.collectivites-territoriales.gov.ma ، كما يعلق بمقر جماعة تولال.

04 أكتوبر 2022
حرر بتولال في:

إمضاء رئيس مجلس جماعة تولال

رئيس مجلس جماعة تولال
إمضاء: حفيظ ملحي

تأشيرة السيد عامل عمالة مكناس

المملكة المغربية
DCL
عامل عمالة مكناس
إمضاء: عبد الغني الصبار



ملحق خاص بتحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل مناصب المسؤولية بجماعة تولال

المنصب	رئيس مصلحة الميزانية والصفقات والموارد البشرية
مكان التعيين	جماعة تولال
تحديد المهام	- تحضير وإعداد ملفات الصفقات. - تحضير وإعداد مشروع الميزانية. - برمجة الفائض. - تدبير ملفات النفقات التي تقوم بها الجماعة. - تمرير جل عمليات النفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات "GID" ووضع الملفات المستخلصة من هذه المنظومة عند الخازن الإقليمي قصد التأشير عليها. - ترتيب جل هذه الملفات المنفذة منها والتي هي في طور التنفيذ في سجلات خاصة بمصلحة النفقات والسهر على الحفاظ وترتيب الأرشيف الخاص بهذه المصلحة. - أداء مستحقات الماء والكهرباء والهاتف. - إعداد القوائم الخاصة بالمحاسبة السنوية. - إعداد طلبات الرخص الاستثنائية. - إعداد برامج عمل للمشاريع المبرمجة في إطار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية. - جميع المراسلات المتعلقة بتنفيذ الميزانية. - تتبع الملفات المتعلقة بأداء الأقساط السنوية للقروض. - تتبع الحياة الإدارية للموظف منذ ولوجه الإدارة إلى غاية إحالته على التقاعد من خلال: - إعداد مسطرة التوظيف. - إعداد قرارات التوظيف والترسيم والترقية في الرتبة والدرجة. - تهيئة مسطرة امتحانات الكفاءة المهنية برسم كل سنة. - تتبع مختلف الوضعيات الإدارية للموظف. - مراقبة التغيبات عن العمل. - إعداد قرارات الرخص الإدارية والاستثنائية للموظف والرخص المرضية. - إعداد وإرسال طلبات الانخراطات في الصندوق المغربي للتقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي والتعاضديات. - إعداد بطائق التتبع وتقارير التقييم لمختلف فئات الموظفين كل سنة. - إعداد مختلف الشواهد الإدارية للموظفين. - الإشراف على انتخابات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. - إعداد ملفات التقاعد وإرسالها إلى الصندوق المغربي للتقاعد. - تدبير رواتب الموظفين الرسميين. - تدبير الاقتطاعات لفائدة صناديق التقاعد، ومنظمات الاحتياط الاجتماعي والتعاضديات ومؤسسات القروض. - تدبير الاقتطاعات من الرواتب والأجور جراء جزاءات تأديبية.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالنصوص القانونية والمساطر المتعلقة بمصلحة الميزانية والصفقات والموارد البشرية. - العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له. - الإلمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له. - الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له. - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل مع جميع الأطراف. - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. - القدرة على التواصل والحوار والتوافق.

ملحق



تحدد منصب المسؤولية الشاغر	منصب واحد يتعلق برئيس مصلحة الموارد المالية
مكان التعيين	جماعة تولال
تحديد المهام	- إنجاز عمليات التحصيل لمختلف الضرائب والرسوم، وإيداعها إلى صندوق الخازن الإقليمي. - تتبع حسابات الصندوق والقيم. - تزويد الجماعة من حاجياتها من سجلات الأرومات والشيات. - إنجاز عمليات وضع الوعاء الضريبي. - تلقي الإقرارات والبث فيها وتصحيحها. - استصدار أوامر المداخل قصد التحمل أو التحصيل. - المشاركة في برمجة وإنجاز عمليات الإحصاء. - مسك سجلات عمليات المداخل. - تهيئ مشاريع القرارات الجبائية. - تحضير القوائم الخاصة بالمداخل: الشهرية - الثلاث شهرية والسنوية. - تتبع وتنفيذ استخلاص مختلف فصول وأبواب الميزانية. - القيام بمراسلة الملزمين بالرسوم والواجبات المحلية. - منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمصلحة. - التنسيق مع القبضة من أجل عملية التحصيل. - المساهمة في الحد والتقليص من الباقي استخلاصه.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالنصوص القانونية والمساطر المتعلقة بمصلحة الموارد المالية. - العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له. - الإلمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له. - الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له. - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل مع جميع الأطراف. - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. - القدرة على التواصل والحوار و التوافق.

رئيس مجلس جماعة تولال

هـ هـ : حفيظ ملحي





رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

المنصب

جماعة تولال

مكان التعيين

تحديد المهام

- تلقي التصاريح بالولادة.
- إنجاز التقرير الشهري ولأشهر الثلاثة.
- شهادة عدم التسجيل للولادة.
- الدفاتر العائلية.
- مطابقة الاسم.
- استبدال الأسماء العائلية والشخصية.
- تقرير بيانات الزواج والطلاق الشهري.
- الشواهد الإدارية بتغيير الأسماء العائلية.
- الشواهد الإدارية بصفة عامة.
- تسجيل الولادات.
- تضمين بيان الزواج والطلاق.
- تلقي وتسجيل الوفيات.
- تلقي الإعلانات المتعلقة بالوفيات مع إخبار وكيل جلالة الملك بها.
- تضمين الأحكام الصادرة في الأخطاء المادية والجوهرية وإضافة اليوم والشهر لتاريخ الولادة.
- تلقي طلبات الإدخال أو الإصلاح المتعلقة بالأسماء العائلية والشخصية.
- إنجاز عقود الازدياد والوفيات والبطائق الشخصية والنسخ الكاملة بالعربية والفرنسية.
- الإشهاد على مصادقة الوثائق.
- الشواهد الإدارية.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والمساطر المتعلقة بمصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.
- العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له.
- الإلمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له.
- الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له.
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل مع جميع الأطراف.
- التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد.
- القدرة على التواصل والحوار والتوافق.

