

قرار رقم 575-

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصبي رئيسي مصلحتين بمقاطعة اسبائة التابعة
لجماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- * استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- * استنادا إلى منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- * وعملا بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
- * وبناء على القرار رقم 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل منصبتين شاغرين بإدارة مقاطعة اسبائة وهي كالآتي:
- 01 - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإضاء؛
- 02 - رئيس مصلحة الحفلات والمرآب؛

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المتقنين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط 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 ماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة، غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها؛
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر للمترشح مع إبداء رأيه في كفاءته؛
 - 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
- (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترميم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام منصبي رئيسي المصلحتين حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجننتين معينتين بقرارين لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل منصبي رئيسي المصلحتين بإدارة مقاطعة اسبانية، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في خمس نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة اسبانية، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **12 يناير 2023** إلى غاية **27 يناير 2023**.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويعلق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: **27 سبتمبر 2022**

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



الملحق المحدد لمهام رئيسي المصلحين المذكورين في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بطاقة حول المنصبين

مهام المنصبين	تعريف المنصب
وتشمل المكاتب التالية: مكتب الحفلات يسند لمكتب الحفلات المهام التالية: - توفير اللوازم اللوجستكية وتنسيق استعمالها يوم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛ - الاشراف على أعمال الترتيب بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛ - اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛ - تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية، - تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالترتيب. مكتب المرائب تتأط بمكتب المرائب المهام التالية: - السهر على حسن تسيير مراب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛ - عقلة استغلال السيارات والعربات والآليات؛	مصلحة الحفلات والمرائب

الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقلن للسيارات والعربات والآليات؛
ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمخروقات وفق الحصص المخصصة؛
أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
التنسيق مع مصالح الجماعة؛
ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
تحيي الطلبات والتفاوض مع المزودين؛
تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات

- وتتكون من المكاتب التالية:
- مكتب الحالة المدنية المركزية**
- تناط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:
 - تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
 - مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
 - تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بحوامش العقود؛
 - الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تسويق أعضائها؛
 - التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:
 - مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
 - مصالح العمالة؛
 - قسم الحالة المدنية بالعمالة،
 - اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛
 - مصالح وزارة التربية الوطنية؛
 - دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح
 - مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)
 - وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
 - السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.
 - مكتب المصادقة على الإمضاءات
 - تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالقاطعة القيام بما يلي:
 - مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
 - تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
 - الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛
 - حفظ الوثائق موضوع تصحيح الأمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
 - إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الأمضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
 - الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
 - إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.