



168 - قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح 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 و 126 و 127 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 المنشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصب 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 و 5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
- * بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
- * 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 مناصب رؤساء مصالح شاغرة بمقاطعة اسبائة ويتعلق

الأمر ب:

- رئيس مصلحة الموارد البشرية؛
- رئيس مصلحة التعمير والممتلكات

- رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛
- رئيس مصلحة الافتتاح الداخلي؛

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتهين 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 مماثلة؛
 - 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 المرشحون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، 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 مواصلة 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 تؤثرها.

المادة الثالثة:

- يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:
- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتهي إليها المترشح (ة) 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 الترسيم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة اسبائة، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة:

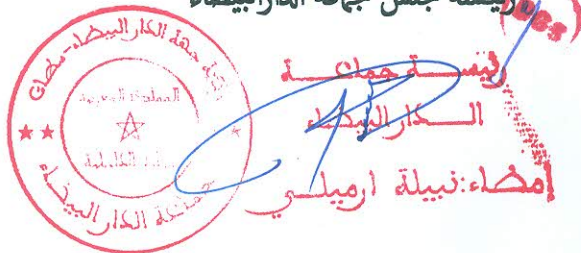
تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة اسبائة، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **16 يونيو 2025** إلى غاية **8 يونيو 2025**

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: 16 ماي 2025

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



مصلحة الصفقات والشؤون المالية

تتكلف مصلحة الصفقات والشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانوناً، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحساب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والبرابرة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين للمفات الاعلان عن الصفقات؛
- تجميع اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداولات اللجن وتجميع الحاضر؛
- تجميع ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفياتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تجميع التقارير وإخبار السلطة الراسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.

مكتب المشتريات

مكتب الحساب

يهدف إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمربط أساساً بالحساب الموهود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحايل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الموارد البشرية

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمقاطعة بالإضافة إلى:
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص أداء اجور الموظفين والتعويضات؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء التعويضات العائلية؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص اداء المستحقات الناتجة عن الترقية في الرتبة او الدرجة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية رصيد الوفاة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية الاقتطاعات المتعلقة بالغياب؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص المسير؛
- + تنسيق عمليات تصفية مستحقات الضاديق (التقاعد، الضريبة، التعرضات وغيرها) بتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوقيفات وإعادة صرف الأجرة.
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترحة عرضها على اللجن الادارية المتساوية؛
- + إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمقاطعة وإرسالها للمصالح المعنية.

مصلحة الافتتاح الداخلي

- إعداد ميثاق الافتتاح الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار أجرة برنامج العمل السنوي؛
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
- اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
- مساعدة المصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات الماثرة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

الملحق المحدد لهام رؤساء المصالح المذكورة في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

الملكة العربية
سلطنة عمان
وزارة الداخلية
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء
مجلس الوزراء

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب

مصلحة التعبير والممتلكات

- المساهمة في إعداد وتجهيز وثائق التعبير؛
 - المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعبير؛
 - المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الحارطة والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعبير؛
 - إعداد وتسليم رخص وطاقات الصنف والتوظيف وتنفيذها بين المكن؛
 - إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعبير وتوجيهها للجهات المعنية؛
 - إعداد وتسليم رخص البناء؛
 - إعداد وتسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعبير؛
 - تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وأحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
 - دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المقاطعة؛
 - دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛
 - دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتسجيل؛
 - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛
 - دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعبير والإجابة عنها؛
 - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعية ذات الصلة بقطاع التعبير؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب الممتلكات الجماعية**
- يتولى هذا المكتب، في حدود الدائرة الترابية للمقاطعة، المهام التالية:
- المساهمة في تهيئة الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظة عليه؛
 - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
 - إعداد مشاريع إنشاء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع مقترحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتنظيمها؛
 - دراسة مقترحات تسعير الشوارع العمومية وترقيم البنايات وأعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
 - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛

- تمثيل المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
- إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب المقاطعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشركة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتمد المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛
- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية للجماعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الإملاك العقارية للجماعة؛
- إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكعب البيانات الآلية للسقوط

يختص هذا المكعب، في حدود الاختصاصات الذاتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المنفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:

- مراقبة البيانات المهمة والمهجورة والآلية للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البيانات الآلية للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للزوم أو الهمم بتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
- المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛
- تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول البيانات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول البيانات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول البيانات الآلية للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛
- إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.

مكعب شرطة التعبير ومراقبة البناء

تتأط بالـمكعب ممارسة محام شرطة التعبير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضر المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المسندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف رئيس مجلس الجماعة، لذلك يتولى المكعب ما يلي:

- تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة التعبير بالمقاطعة والقسم المختص بالجماعة؛
- مراقبة عمليات البناء والتجزيء والأوراش وتبعية الأشغال بالتنفيذ الترابي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين الحلفين في مجال التعبير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معاقبتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
- إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
- إعداد وتوجيه الإنذارات للمخالفين؛
- إخبار السلطة المحلية؛
- إعداد الشكايات وتوجيهها للنيابة العامة المختصة؛
- تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون التعبير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما هم تراب المقاطعة؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول إعادة أو مراجعة أو تعديل وثائق التعبير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعبير؛
- إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التعبير؛
- إعداد تقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعبير.