

قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 2025/23 بتاريخ 29 ماي 2025

بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصب شاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية
و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية بإدارة جماعة سيدي أبي القنادل:

إن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل:

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96 و 126 و 127 منه؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير إصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 في (19 ابريل 2024) المتعلق بتفويض السلطة؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول قرار وزير الداخلية بتفويض سلطة التأشير على قرارات و عقود التعيين و الاعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 06/19 بتاريخ 03 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة جماعة سيدي أبي القنادل وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019؛
- ✓ و حيث أن منصب رئيس المصلحة أصبح شاغرا.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب شاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية.

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي أبي القنادل 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 سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات (04) على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرئيس المصلحة والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سيدي أبي القنادل يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مع إبداء رئيس القسم رأيه في كفاءته؛

2- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛

3- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

4- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛

5- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

6- نسخة من الشهادة التي تخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

7- نسخة من قرار الترسيم؛

8- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

9- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: إيداع ملف الترشيح

تودع ملفات الترشيح في ثلاثة (03) نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة

سيدي أبي القنادل لدى مديرية المصالح خلال أوقات العمل الرسمي، مقابل وصل استلام ابتداء من يوم 25 يونيو 2025 إلى غاية 11 يوليو 2025 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: لجنة الانتقاء والمقابلة

تعين لجنة لدراسة و انتقاء الملفات و إجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين ، بموجب قرار يصدره رئيس مجلس الجماعة ، و تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح ، عن تاريخ و مكان مقابلة 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 وعلى الموقع الالكتروني لجماعة سيدي أبي القنادل ويلصق بمقر إدارتها.

سيدي أبي القنادل في: 29 يونيو 2025

إمضاء :

رئيس جماعة سيدي أبي القنادل

عبد الصمد مزاري
رئيس جماعة
سيدي أبي القنادل



الملحق رقم 1

توصيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية

مهام المنصب

1. مكتب الموارد البشرية:

- تهيئة ملفات التوظيف: مسك الوثائق المطلوبة عند التوظيف، إنجاز قرارات التعيين وتقارير الشروع في العمل؛
- تحضير جداول وقرارات الترسيم والترقية في الرتبة والدرجة وإعداد بطائق التنقيط؛
- تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإحلاق والاستيداع وملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة؛
- تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بانظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين والمحالين على المعاش والمعزولين من الأسلاك بسبب الاستقالة أو العزل أو الإغفاء؛
- تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين؛
- المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور ومواظبة الموظفين واحترام أوقات العمل.
- إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساخر التأديبية؛
- إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين؛
- تدبير ملفات حوادث الشغل؛
- منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛
- مسك بنك المعطيات؛
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين؛
- تصفية نفقات الموظفين ومختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
- المساهمة في تحضير ميزانية التسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين؛
- الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة والخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المدمج للنفقات "GID" و "GIPE".

2. مكتب الحالة المدنية:

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها؛
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات؛
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية؛
- إعداد اللوائح السنوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الإقليمية للتعليم؛
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزير عن رئيس الحكومة؛
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية؛
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة؛
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية؛
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية؛
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:

- شهادة الحياة الفردية والجماعية؛
- شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة؛
- شهادة العزوبة والخطوبة؛
- شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية؛
- شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات؛
- شهادة المطابقة وإثبات الهوية الموحدة؛
- شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية؛
- شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر؛
- بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

3. مكتب التصديق على الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها؛
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

4. مكتب الشؤون القانونية:

- تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع مديرية المصالح؛
- تتبع القضايا والمنازعات بالتنسيق مع محامي الجماعة؛
- مسك سجل المنازعات القضائية؛
- السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع؛
- التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

1. المؤهلات المعرفية

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛

2. المؤهلات التدبيرية

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛
- ✓ القدرة على تدبير وتأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛
- ✓ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- ✓ المؤهلات التواصلية؛

3. المؤهلات الشخصية

- ✓ روح المسؤولية
- ✓ الحس التنظيمي
- ✓ روح المبادرة
- ✓ القدرة على قيادة فريق العمل
- ✓ الدقة والموضوعية والصرامة

المؤهلات
المطلوبة