

قرار رقم 2025/16 بتاريخ 2025/05/20

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة

بجماعة البير الجديد

إن رئيس جماعة البير الجديد،

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق ل 7 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه ؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 الموافق ل 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة محرم 1432 الموافق ل 2011/11/25 في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية كما وقع تغييره وتتميمه ؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 28 ذي الحجة 1443 الموافق ل 31 اغسطس 2021 يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والاجور التعويضات المرتبطة بها ؛
- ✓ وبناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 ربيع الاول 1443 الموافق ل 28 أكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات ؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 الصادر بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ؛
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 الموافق ل 19 ابريل 2024 بتفويض السلطة ؛
- ✓ بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي البير الجديد رقم 2019/02 بتاريخ 21 فبراير 2019 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة البير الجديد وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي

المادة الأولى : يعلن رئيس الجماعة البير الجديد عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة لفائدة الموظفين التابعين لميزانية جماعة البير الجديد وهي كالتالي :

رؤساء الأقسام	رؤساء المصالح
1- قسم التعمير والبيئة والأشغال الخارجية	(1) مصلحة المراقبة والتعمير (2) مصلحة الشرطة الإدارية ومكتب حفظ الصحة والأشغال الخارجية
2- القسم المالي والإداري	(3) المصلحة القانونية والممتلكات (4) مصلحة شساعة المداخل والإحصاء والوعاء الضريبي. (5) مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين (6) مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام في وجه :

- الموظفون المرسمون و الاعوان المتقاعدون العاملون بالجماعة الترابية البير الجديد الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
 - أ- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
 - ب- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
 - ت- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (04) سنوات على الأقل من الخدمة المحلية بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للاعوان المتقاعدون بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
 - ث- ان يكونو قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير انه يمكن اذا استدعت ضرورة ذلك ، الاعفاء من هذا الشرط.
 - ج- الموظفون المرسمون و الاعوان المتقاعدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم مهام رئيس قسم

المادة الثالثة : يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح في وجه:

• الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون و العاملون بجامعة البير الجديد الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أ- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
 - ب- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة.
 - ت- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (02) على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للاعوان المتعاقدين إدارات الدولة و الجماعات الترابية.
 - ث- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شعور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.
 - ج- غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة :
- ان يترشح لتقليد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في احدى الدرجات ذات ترتيب الاستدلالي مماثل المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بالادارات الدولة او الجماعات الترابية منها اربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة : تحدد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها وفق الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح لشغل المنصب المعني.
- ملف الترشيح يتم سحبه من مكتب الموارد البشرية للجماعة.
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الحاصل عليها أو شهادة المعادلة عند الاقتضاء.
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير الوحدة الإدارية المعنية وكيفية تطويرها والرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي أو الدرجة الحالية.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.
- بطاقة معلومات للترشيح.

المادة السادسة : تودع ملفات الترشيح، شخصيا، لدى الموظف المكلف بالموارد البشرية في ثلاث (03) نظائر بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط بجماعة البئر الجديد إلى غاية يوم 08 ششت 2025 قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وكل ملف يصل بعد الآجال المحددة أو تنقصه وثيقة من الوثائق لن يؤخذ بعين الاعتبار.

المادة السابعة : تتولى لجنة معينة بقرار من رئيس المجلس، جماعة البئر الجديد عملية انتقاء ودراسة الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ويعلق بمقر جماعة البئر الجديد.

البير الجديد في 2025/05/20

رئيس جماعة البير الجديد

الملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الجديدة

جماعة البير الجديد

الرئيس : جمال مدرلي

ملحق رقم 1

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال الخارجية	منصب المسؤولية:
جماعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير قسم التعمير والبيئة والأشغال الخارجية والتنسيق بين مختلف المصالح التابعة له	المهمة
- مساعدة رئيس المجلس في التسيير الإداري للجماعة. - تدبير شؤون الموظفين و تحديد مهامهم. - التنسيق بين رئاسة المجلس و مختلف الأقسام و المصالح و المكاتب الجماعية . - تنسيق العمل بين الأقسام والمصالح و المكاتب الجماعية . - تحديد المصلحة المختصة لكل مستجد في الصلاحيات والاختصاصات - التنسيق بين الجماعة و المصالح الخارجية . - الإشراف و الإطلاع على مختلف المراسلات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس. - تنفيذ و تتبع القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس. - الإشراف فعلى عمل مكتب الضبط. - تدبير التدقيق الداخلي. - التواصل والعلاقات العامة.	مهام المنصب
- الإلمام بتأهيل وتنظيم الإدارة والتنسيق بين الأقسام والمصالح. - دراية تامة بملفات الجماعة. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - التمكن من إستعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - دراية بالمالية الجماعية والقانون الإداري. - الإلمام بالتدقيق ومراقبة التدبير والتخطيط. - الإلمام بتقنيات التحرير الإداري. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - القدرة على تدبير الموارد البشرية.	الكفاءات المطلوبة
شهادة الإجازة أو دبلوم مهندس أو ما يعادلها	الشهادة المطلوبة

ملحق رقم 2

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس القسم المالي والإداري	منصب المسؤولية
جامعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير القسم المالي والإداري والتنسيق بين مختلف المصالح التابعة له	المهمة
- (3) المصلحة القانونية والممتلكات - (4) مصلحة شساعة المداخل والاحصاء والوعاء الضريبي. - (5) وكالة المصاريف والحسابات والموظفين - (6) مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاء	مهام المنصب
- دراية تامة بملفات الجماعة المالية والادارية. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - التمكن من إستعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID. - القدرة على التنظيم والتأطير. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - القدرة على تدبير الموارد البشرية و تنظيم الحياة الإدارية للموظفين. - الدراية التامة بأداء الأجور وفق برنامج OUJOUR (برنامج الاندماج). - الإلمام بالشؤون القانونية والمنازعات والقضايا المعروضة على الجماعة. - الإلمام بالشؤون المتعلقة بالحالة المدنية وتصديق الإمضاء. - الإلمام بتدبير شؤون المجلس عامة. - الإلمام بتدبير الشؤون الثقافية والرياضية وربط الإتصال بالمجتمع المدني. - الكفاءة من حيث مسك ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.	الكفاءات المطلوبة
شهادة الإجازة في القانون او الاقتصاد أو ما يعادلها	الشهادة المطلوبة

ملحق رقم 3
تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة المراقبة والتعمير	منصب المسؤولية
جماعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة المراقبة والتعمير والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها	المهمة
- منح رخص السكن وشواهد المطابقة - منح رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء - منح رخص الإصلاح والترميم - منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير - مراقبة البناء والتعمير - ضبط المخالفات المتعلقة بعدم احترام مقتضيات وضوابط البناء والتعمير - ضبط المخالفات المتعلقة بعدم احترام تصاميم البناء - تحرير محاضر المتابعة في حق المخالفين - دراسة التصاميم - إعداد تصميم التهيئة - دراسة ملفات إحداث التجزئات والتجمعات السكنية - دراسة ملفات طلب رخص البناء والمشاركة في أشغال اللجان - إعداد الدراسات التقنية لمشاريع التهيئة والمشاريع التنموية للجماعة - إعداد الدراسات المتعلقة بحماية البيئة - إبداء الرأي حول جميع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات.	مهام المنصب
- الإلمام التام بقانون التعمير والبيئة والأشغال والشؤون الاقتصادية. - دراية تامة بملفات الجماعة ذات الطابع التقني. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - دراية بمجال التصاميم والبناء، والمراقبة والتخطيط العمراني والتجزئات السكنية. - الإلمام بآليات التتبع للمشاريع وإنجاز الدراسات التقنية. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية.	الكفاءات المطلوبة
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل	الشروط والشهادة المطلوبة

ملحق رقم 4
تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشرطة الإدارية ومكتب حفظ الصحة والأشغال الخارجية
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة الشرطة الإدارية ومكتب حفظ الصحة والأشغال الخارجية والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها
مهام المنصب	- الأشغال الصغرى الجماعية - توسيع وتجديد الشبكات العمومية - دراسة عامة لشبكة الإنارة العمومية - مراقبة الاستهلاك المتعلق بالماء والكهرباء - مراقبة التدبير المفوض - أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة - تتبع جميع الأشغال المتعلقة بالمرافق العمومية التابعة للجماعة - تدبير مستودع الآليات التابعة للجماعة - صيانة الممتلكات والآليات - صيانة الطرقات - صيانة الإنارة العمومية - تهيئة وصيانة المناطق الخضراء - تسيير، تقييم وإنجاز أشغال الصيانة الضرورية الخاصة بقطاع الميكانيك، التلحيم، الترميم والنجارة ... - إعداد وتزيين الطرقات والساحات خلال المناسبات. - تدبير واقتناء اللوازم والعتاد التي تحتاج لها الجماعة - اقتناء الملابس الضرورية للعمال - اقتناء وصيانة لوازم المكاتب. - التتبع الصحي لموظفي وأعوان الجماعة - مراقبة و معاينة الوفيات - تحيين سجل الوفيات - تسليم الشواهد الطبية الشرعية - المراقبة المستمرة لجودة مياه الشرب - المراقبة المستمرة لصلاحية مياه الشرب - مراقبة شبكة التوزيع - مراقبة شبكة الصرف الصحي - النقاط السوداء المراقبة - مراقبة نظافة المحلات المستثمرة للعموم - مراقبة المواد الغذائية - مراقبة صحة المستخدمين - عملية تطهير للمؤسسات العمومية - معالجة المياه الراكدة - محاربة الحشرات المضرة - محاربة الفئران

- مراقبة صحة السكن أثناء تسليم رخص السكن - مراقبة المؤسسات المدرسية - تسيير مركز محاربة داء السع - المشاركة في أشغال اللجان - منح رخص الاحتلال المؤقت وفقا للقوانين الجاري بها العمل - منح رخص استغلال المؤسسات المضرة والمزعجة أو الخطيرة التي تدخل في صلاحيات المجلس الجماعي ومراقبتها طبقا للقوانين الجاري بها العمل - تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة	
- دراية تامة بملفات الجماعة المتعلقة بالشرطة الادارية والاشغال الخارجية. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - التمكن من إستعمال تكنولوجيا المعلوماتيات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - الإلمام بمجال الأشغال و الصيانة وتدبير حظيرة الآليات والسيارات . - دراية بالتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الإلمام التام بمجال الشرطة الإدارية. - تتبع الشؤون الإقتصادية بالجماعة. ربط التواصل بين مختلف مكاتب مصلحة الجبايات وتبعيةها.	<u>الكفاءات المطلوبة</u>
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل	الشروط والشهادة المطلوبة

ملحق رقم 5

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس المصلحة القانونية والممتلكات	منصب المسؤولية
جماعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة المصلحة الشؤون القانونية والممتلكات وشؤون المجلس والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة	المهمة
- تدبير الملك الجماعي العام - تدبير الملك الجماعي الخاص - الاقتناءات - التفويتات - الهبات و الوصايا المتعلقة بالعقارات الممنوحة للجماعة - المعاوضات - الكراءات - تدبير كل العمليات العقارية - التحفيظ - نزع الملكية لأجل المنفعة العامة - استقبال الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة وتحيى أجوبة عنها بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. - إعانة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بالتنسيق مع مصلحة المنازعات القضائية ومحامي الجماعة - مسك سجل المنازعات القضائية يتضمن الخانات التالية: الرقم التسلسلي - رافع الدعوى - موضوع الدعوى - رقم الملف ابتدائي - استئنافا رقم الملف أمام المجلس الأعلى ملخص الحكم النهائي - مآل تنفيذ الحكم - ملاحظات - فتح ملف عن كل قضية على حدة وترقيمه وتحيينه تبعا لمراحل الدعوى. - استقبال الاستدعاء والمقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة. - ربط الاتصال مع رئاسة المجلس الجماعي في الموضوع قصد اتخاذ ما يلزم في شأنه. - جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية - ربط الاتصال بمحامي الجماعة. - التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة وإيفاءه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة الوصاية. - تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي، وإثارة مسألة الإذن بالتقاضي خلال الجلسة الأولى التي تعقدها المحكمة طبقا للقانون. - العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها أمام المحكمة مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة. - دراسة الأحكام واستغلالها وتوجيه استفسار لمحامي الجماعة إذا تبث تقصير أو تهاون في الدفاع عن حقوق الجماعة. - استئناف ونقد الأحكام الصادرة داخل أجل القانوني. - إعداد عناصر جديدة إذا اقتضى الأمر ذلك بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة. - تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. - ربط الاتصال مع رئاسة المجلس من أجل برمجة المبالغ المحكوم بها ضمن مشروع الميزانية الجماعية المقبلة - توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية (القابض، وكالة المداخل ووكالة المصاريف) - المصلحة الجماعية المختصة بموضوع النزاع - الإدارة المركزية)...	مهام المنصب

- ملء جداول المنازعات القضائية طبقاً لمشوري عدد: 158 بتاريخ 22 مارس 1990 وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية. - طلب استشارات من الإدارة المركزية كلما دعت الضرورة إلى ذلك وعلى هذا يجب تدعيم المصلحة بأطر كفئة ذات دراية بالشؤون القانونية. - الإشراف على خلية السير والجولان - الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية. - المساهمة في إعداد برنامج العمل الجماعي. - تدبير وتسيير المنشآت الرياضية والثقافية التابعة للجماعة. - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين و الثقافيين والرياضيين. - مساعدة اللجنة المكلفة بالمنح، المقدمة لمختلف الجمعيات، للقيام بمهامها. - تدبيرا لدعم المادي واللوجستيكي للجمعيات النشيطة بالمدينة - وضع إستراتيجية التواصل بالجماعة - تنظيم التواصل الداخلي بين مختلف المصالح الخارجية - التنسيق بين الجماعة والجمعيات النشيطة بالمدينة - تنظيم التواصل بين الجماعة ومختلف الشركاء الذاتيين والمعنويين - تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية بالجماعة	
- الإلمام مجال تدبير الممتلكات والمنازعات. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - التمكن من إستعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - الإلمام بآليات التتبع القضايا امام المحاكم بجميع مستوياتها. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - دراية بمساطر المتعلق بالوظيفة العمومية. - دراية تامة بمسك سجل الممتلكات الجماعية.	الكفاءات المطلوبة
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل	الشروط والشهادة المطلوبة

ملحق رقم 6

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة شساعة المداخليل والاحصاء والوعاء الضريبي
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة المراقبة والتعمير والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها
مهام المنصب	يقوم هذه المصلحة بمختلف عمليات المداخليل المتعلقة بالرسوم و الحقوق والواجبات المأذون باستخلاصها لفائدة ميزانية الجماعة. مع السعي إلى الرفع منها وتنميتها وذلك من خلال توسيع قاعدة الملتزمين و التواصل معهم قصد تمكينهم من التعرف على واجباتهم الجبائية في إطار حكمة جيدة و تدبير حسن للمرفق الجماعي. - العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملتزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية . - العمل على تقيى الوثائق والبيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل و خصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء . - إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها وتحصيل المبالغ المضمنة بها. - إرسال إشعارات الأداء - إعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية - إجراء عمليات التصحيح على اثر فحص إقرارات الملتزمين - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص . - المشاركة في إعداد و تقيى القرارات الجبائية . - تدبير الشكايات بطريقة ودية - ممارسة حق المراقبة والاطلاع - تتبع شكايات الملتزمين و التي لم تتم معالجتها بطريقة ودية من طرف الأعوان المكلفين بذلك داخل مصلحة الوعاء الضريبي. - تتبع و مركزة الملفات الخاصة بالمنازعات الجبائية - إبداء الرأي وإعطاء التداير والاستشارات بخصوص القضايا المعروضة. - إعداد وتتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية لتقدير الضريبة
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بمجال الجبايات والتحصيل. - لإلمام التام بقانون الجبايات والرسوم المحلية. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - التمكن من إستعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - دراية بمجال قبض المداخليل وإعداد كافة الوثائق ذات الصلة. - السعي وراء الرفع من المداخليل وتنميتها خلال توسيع قاعدة الملتزمين و التواصل معهم قصد تمكينهم من التعرف على واجباتهم الجبائية في إطار حكمة جيدة و تدبير حسن للمرفق الجماعي. - المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخليل.
الشروط والشهادة المطلوبة	شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل

ملحق رقم 7

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

مصلحة الموارد البشرية

رئيس مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين	منصب المسؤولية
جماعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة	المهمة
يتكفل بتنظيم الحياة الإدارية للموظفين: - التوظيف - التكوين والشؤون الاجتماعية للموظفين - الإحلاق - الترقيات - امتحانات الكفاءة المهنية - التأديب - الإجازات السنوية - الاستيداع - التأمين الصحي التكميلي - التقاعد - يتكفل بإعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بموظفي الجماعة: - نفقات وأجور الموظفين - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID. - التعويضات - الاقتطاعات: = لفائدة التعاضديات = الصندوق المغربي للتقاعد = النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد = مؤسسات القروض الخاصة يسهر على إعداد ميزانية الجماعة بتعاون مع اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والميزانية، كما يتكفل بتصفية ملفات تحملات الجماعة المختلفة اتجاه الغير: - إعداد التقارير المالية - إعداد وتنفيذ الميزانية - وضع مقترحات التحملات المالية للجماعة. - مسك السجلات المحاسبية: سجل الدائنين - سجل الالتزامات بالنفقات - السجل اليومي للحالات ... - إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات - أداء مستحقات استهلاك الماء، الإنارة العمومية والهاتف - برمجة الفائض - التوثيق والأرشفة - القيام بمختلف الإجراءات المسطرية المتعلقة بإبرام الصفقات - إعداد البرنامج التوقعي السنوي للصفقات	مهام المنصب

- إعداد تقارير سنوية عن صفقات الجماعة - تحضير ملفات طلب العروض - القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة - تحضير الصفقات من أجل المصادقة - تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها - إصدار سندات الطلب - الأرشفة	
- الإلمام بمجال تدبير شؤون الموظفين. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID - القدرة على التنظيم والتأطير. - الإلمام بنظام المحاسبة العمومية. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الإلمام التام بميزانية الجماعة في شقها المتعلق بالمصاريف. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الصفقات والتوريدات وحسن تدبير القطاع. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - الإلمام بآليات التتبع لملفات الموظفين. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - دراية بمساطر المتعلق بالوظيفة العمومية. - دراية تامة باستعمال برنامج GID وبرنامج أجور. - القدرة على تدبير الموارد البشرية و تنظيم الحياة الإدارية للموظفين. - الدراية التامة بأداء الأجور وفق برنامج OUIJOUR (برنامج الاندماج). - يتكفل بإعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بموظفي الجماعة: - نفقات وأجور الموظفين	الكفاءات المطلوبة
- شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل	الشروط والشهادة المطلوبة

ملحق رقم 8

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء	منصب المسؤولية
جماعة البير الجديد إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة	المهمة
- يضطلع مكتب الحالة المدنية بالمهام الآتية: - تسليم الدفتر العائلي. - تسليم نظير الدفتر العائلي. - التصريح بالولادات. - تسليم النسخ الموجزة من رسم الولادة. - تسجيل الوفيات. - تسليم رسوم الوفاة. - إعلام بيان الوفاة. - الشواهد الإدارية المختلفة. - الأرشيف - التصديق على الإمضاءات - التصديق على الوثائق المطابقة لأصولها - الأرشيف	مهام المنصب
- الإلمام مجال الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث ضبط الشق القانوني للحالة المدنية. - الإلمام بآليات التتبع. - دراية بالمساطر المتعلقة بالحالة المدنية وبشكل عام كل ما يتعلق بتسيير مكتب الحالة المدنية والرقى به نحو الأفضل في إطار النصوص القانونية المعمول بها في هذا الميدان. - حسن إستقبال المرتفقين والسهر على تلبية طلباتهم في ظروف جيدة وفي زمن معقول - دراية تامة باستعمال أدوات المعلومات واستعمال برنامج الحالة المدنية. - المحافظة على الأرشيف.	الكفاءات المطلوبة
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل	الشروط والشهادة المطلوبة