



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة إقليم قلعة السراغنة  
جماعة قلعة السراغنة  
مديرية المصالح  
قسم الشؤون الإدارية  
والمالية والقانونية  
مصلحة الموارد البشرية

قرار رقم 30/2019

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب  
المسؤولية بتعيين مدير المصالح بجماعة قلعة السراغنة

إن رئيس جماعة قلعة السراغنة

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه .
- بناء على القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015).
- 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 دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لقلعة السراغنة رقم 2016/377 بتاريخ 02 نونبر 2016 المتعلق بتنظيم مصالح إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم قلعة السراغنة بتاريخ 16 نونبر 2016.
- بناء على رسالة السيد عامل إقليم قلعة السراغنة عدد 623 بتاريخ 06 فبراير 2019 حول فتح باب الترشيح لمنصب مدير عام أو مدير المصالح الجماعية.

## بقراري

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة قلعة السراغنة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة قلعة السراغنة في وجه :

- 1 . الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين التابعين لميزانية جماعة قلعة السراغنة 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام المسؤولية (رئيس قسم أو مصلحة)، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط .

2 . الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولين ،في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح، لمهام مدير المصالح.

**المادة الثالثة:** يمارس مدير المصالح المهام المسندة إليه بمقتضى القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وكذا المهام المفوضة له من طرف رئيس المجلس الجماعي والمهام المسندة إليه طبقا للقوانين الجاري بها العمل.

**المادة الرابعة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.

✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويتضمن :

\* سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.

\* برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه .

\* قرار التعيين في الإطار الحالي.

\* قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

**المادة الخامسة:** تودع ملفات الترشيح وجوبا بمكتب الضبط المركزي الكائن بمقر جماعة قلعة السراغنة قبل تاريخ ~~25 أبريل 2019~~ وهو آخر أجل لقبول الترشيحات .

**المادة السادسة:** تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس جماعة قلعة السراغنة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

**المادة السابعة:** ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويلصق بمقر الجماعة .

حرر بقلعة السراغنة في: 7-4-2019 مارس

امضاء  
رئيس جماعة قلعة السراغنة  
عمالة قلعة السراغنة

رئيس المجلس الجماعي  
نور الدين ايت الحاج

تأشير السيد عامل إقليم قلعة السراغنة رقم 38 بتاريخ  
28 مارس 2019

المملكة المغربية  
إقليم قلعة السراغنة  
العامل السراغني  
الداخلي

امضاء هشام السماحي

## بطاقة لتوصيف المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة

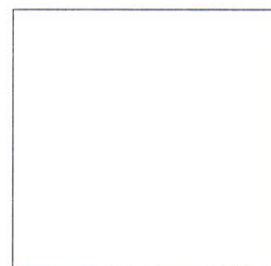
### توصيف المهام

- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياتها .
- تولي تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة مصالح الجماعة .
- القيام بتنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح الجماعة والسهر على حسن سيره .
- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات ومداولات المجلس .
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .
- تقديم تقارير حول السير العادي لأقسام ومصالح الجماعة عند الضرورة .
- الإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالتفويض .
- القيام بمهام التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته .
- الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته .

### الكفاءات المطلوبة والمؤهلات

- المؤهلات المعرفية :
  - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي .
  - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية .
  - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير قطاع التعمير والممتلكات الجماعية .
  - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمهام الحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازعات .
- المؤهلات التدبيرية :
  - التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس الجماعي .
  - المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والتحضير لأعماله ودوراته .
  - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات واعتماد الإدارة الالكترونية .
  - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة .

Fiche individuelle de candidature



1- Etat Civil et Situation de travail

Nom :

Prénom :

Né (e) le : C.I.N : PPR : .....

Situation familiale : célibataire marie (e) divorce (e) veuf (ve) ,

Situation administrative : Grade ..... date.....

TEL Bureau :.....Domicile : GSM : ..... Adresse e-mail :.....

Adresse : .....

2-Diplôme et formation académique

Formation	Du au	Diplôme et discipline	Etablissement (s)	Ville/pays	Obs

3- Formation complémentaire (stages, séminaires....)

Formation	Durée/Année	Etablissement/Organisme	Ville/pays

4- Expérience professionnelle :

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

Ministère/Direction	Division/service	Poste/fonction occupée	Période DU AU

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

		Période

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	DU AU

5- Communication :

Maîtrise des langues (\*)

Langue	Lue	Ecrite	Parlée
--------	-----	--------	--------

Arabe

Amazigh

Français

Anglais

Espagnole

Autre(s)

Maîtrise de l'outil informatique (\*)

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

Développement et programmation :

Autres : à préciser

(\*) Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

6- Autres informations complémentaires :

Je déclare et certifie exactes les informations et données  
mentionnées ci-dessus

Signature du candidat

