

**قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 04/2024 بتاريخ 25 مارس 2024**  
**بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرین لرئيس مصلحة الدراسات التقنية و الأشغال و الصيانة و الصفقات و رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الممتلكات 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 و تنميته؛
- ✓ 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 كيفيات 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 الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 06/19 بتاريخ 03 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة جماعة سيدي أبي القنادل و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019.

**يقرر ما يلي:**

**المادة الأولى: فتح باب الترشيح**

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرین لرئيس مصلحة الدراسات التقنية و الأشغال و الصيانة و الصفقات و رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الممتلكات؛

**المادة الثانية: شروط تولى 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 يتشرح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في احدى 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](http://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 مصادق عليها 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 إلى غاية 2024 أبريل 08 2024 على الساعة الرابعة والنصف وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

#### المادة السادسة : لجنة الانتقاء و المقابلة

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](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الالكتروني لجماعة سيدي أبي القنادل ويلصق بمقر إدارتها.

سيدي أبي القنادل في: .....

إمضاء :

رئيس جماعة سيدي أبي القنادل

عبد الصمد الزمزمي  
رئيس جماعة  
سيدي أبي القنادل  
عمالة سلا





## الملحق رقم 1

### توصيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

#### منصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية و الأشغال و الصيانة و الصفقات

	مهام المنصب
<p>✓ إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والتوريدات والخدمات والدراسات؛</p> <p>✓ المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني؛</p> <p>✓ إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال؛</p> <p>✓ السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال؛</p> <p>✓ تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات؛</p> <p>✓ إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال؛</p> <p>✓ إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال؛</p> <p>✓ المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفائض؛</p> <p>✓ تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة؛</p> <p>✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة؛</p> <p>✓ تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.</p>	<p>المؤهلات المعرفية</p> <p>1. الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛</p> <p>✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمصلحة؛</p> <p>✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير المفوض؛</p> <p>✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية،</p> <p>المؤهلات التدبيرية</p> <p>2. التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛</p> <p>✓ القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛</p> <p>✓ استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛</p> <p>✓ المؤهلات التواصلية؛</p> <p>المؤهلات الشخصية</p> <p>3. روح المسؤولية</p> <p>✓ الحس التنظيمي</p> <p>✓ روح المبادرة</p> <p>✓ القدرة على قيادة فريق العمل</p> <p>✓ الدقة و الموضوعية و الصرامة</p>

## الملحق رقم 2

### توصيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

#### منصب رئيس الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الممتلكات

#### مهام المنصب

##### 1. مكتب الشؤون الاقتصادية:

- إعداد مونوغرافية الجماعة؛
- تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص المتعلقة بالأنشطة التجارية والصناعية والحرفية،
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار؛
- تهيئ وتسليم الرخص التجارية والصناعية والحرفية والخدماتية؛
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية؛
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.

##### 2. مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- تسهر المصلحة، بصفة عامة، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية، والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجال؛
- تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والتربوية والترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجيهات المجلس الجماعي ويتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة؛
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة؛
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسة وتطوير أنشطتها.

##### 3. مكتب الممتلكات:

- مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها والحفاظ عليها؛
- ضبط وتعيين سجل الأثاث الخاص بالجماعة؛
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة؛
- تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعاوضات ونزع الملكية من أجل المنفعة العامة والهيئات والوصايا الممنوحة للجماعة؛
- حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي؛
- ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها؛
- تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والأكرية والعقود والاتفاقات؛
- إعداد كنانيش التحملات الخاصة بالأكرية والاحتلال المؤقت للملك العام للجماعة؛
- استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها؛
- تدبير ملف تسمية الشوارع والأزقة والأحياء وترقيم البنايات؛
- تدبير إعلانات التحديد المتعلقة بالتحفيظ العقاري وتسليم الشواهد المتعلقة به؛
- السهر على عمليات التخصيصات.

##### 1. المؤهلات المعرفية

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