



546 قرار رقم

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب رؤساء مصالح إدارة مجلس جماعة 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 و126 و127 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 لاسيما المادة العاشرة منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات 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 منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي 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 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
- * وبناء على القرار رقم 531 بتاريخ 14 نونبر 2022 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة الدار البيضاء المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء - سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 21 نونبر 2022 تحت عدد 41؛
- * وبناء على القرار رقم 511 بتاريخ 01 فبراير 2024 بشأن الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح إدارة مجلس جماعة الدار البيضاء؛
- * وحيث إنه لم يتم التوصل بأي ترشيح لشغل بعض مناصب رؤساء مصالح إدارة مجلس جماعة الدار البيضاء؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة الصيانة والمشاتل؛
 - رئيس مصلحة الأشغال الجديدة؛
 - رئيس مصلحة التفاوض والمنازعات؛

- رئيس مصلحة إعداد العقود والاتفاقيات؛

- رئيس مصلحة المحاسبة؛

- رئيس مصلحة التحصيل.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين المتبين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل؛
- أن يتوفروا، على أقدمية، لانتقل عن أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛
- 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 تؤطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة مجلس الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المرشح (ة) مع إبداء الرأي 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 ورفع من أداؤها؛
- 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 ومدكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بإدارة مجلس الجماعة، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

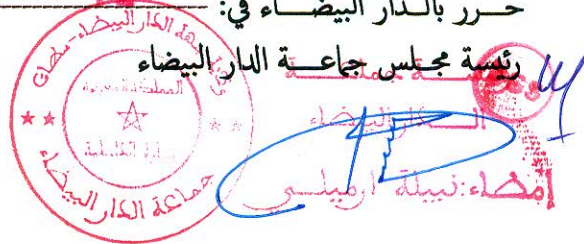
المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في سبع نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لجماعة الدار البيضاء، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **1 - مارس 2024** إلى غاية **15 مارس 2024**.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويلحق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها:

حرر بالدار البيضاء في: **12 فبراير 2024**



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

الملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
علاء الدار البيضاء
جامعة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح
مصلحة التنظيم الإداري

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
<ul style="list-style-type: none">- العمل تحت إشراف الرؤساء المباشرين؛- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بكيفية توسيع المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين صيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة؛- إنجاز التخطيط والميزانية السنوية لتنفيذ مختلف أشغال صيانة المجالات الخضراء؛- إعداد دفاتر التحصينات المتعلقة بطبقات العروض الخاصة بالصيانة؛- تتبع ومراقبة اشغال صيانة المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع مصالح المقاطعات؛- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة؛- ضمان السير العادي للمصلحة؛- القيام بكل عمل يدخل طبيعته في محام المصلحة.	<p style="text-align: center;">مصلحة الصيانة والمشاكل</p>

- العمل تحت إشراف الرؤساء المباشرين؛
- إعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء وفق المعايير المعمول بها في هذا المجال؛
- إعداد محططات تنفيذ المشاريع المسطرة ببرنامج عمل الجماعة؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض؛
- تتبع ومراقبة المشاريع المنجزة من طرف المتعاقدين الخارجيين؛
- إعداد وتتميم الملفات التقنيّة الخاصة بالمشاريع المرجمحة من طرف المديرية؛
- إعداد برامج التشجير وإعادة هيكلة المتنزهات والحدائق لتوسيع المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛
- إنجاز التخطيط والميزانية السنوية لتنفيذ مختلف أشغال إحداث وإعادة هيكلة المتنزهات والحدائق؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في مهام المصلحة.

مصلحة الأشغال الجديدة

تتولى:
- معالجة وتبويب النزاعات التي تستدعي مسؤولية الجماعة سواء كدفع أو مدعى عليه أمام مختلف المحاكم؛

- حل النزاعات جميعا مع الأطراف الخارجية؛

- اللجوء إلى مهمة الوساطة عند الحاجة؛

- إقامة الدعاوى في حالة استعصاء وجود حل الحبي؛

- استلام الاستصاءات والتبليغات والأحكام القضائية المتعلقة بالنزاعات؛

- التنسيق مع الوكيل القضائي بخصوص الدعاوى المرفوعة ضد أو لفائدة الجماعة؛

- إعداد المذكرات الجوابية بتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بوضع الدعوى؛

- تتبع مال الدعاوى المرفوعة وتديرها مع محامي الجماعة؛

- تمثيل الجماعة في الأبحاث القضائية بتنسيق مع مديري الوحدات الإدارية المعنية بوضع البحث؛

- السهر على وجوب إقبال الملفات التي تم فيها البت وحفظها؛

- إعداد محاضر الاتفاق على تشطير المستحقات المترتبة عن الأحكام النهائية الصادرة في حق الجماعة لفائدة الأعيان؛

- إعداد الإحصائيات والتقاير الوردية المتعلقة بسير الدعاوى القضائية المرفوعة لفائدة أو ضد الجماعة.

- ضمان السير العادي للمصلحة

مصلحة التفاوض والمنازعات

تتولى:

- معالجة العقود وصياغة القرارات التنظيمية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- إصدار آراء وتوصيات بخصوص كل مسألة ذات طابع قانوني مرتبطة بالعقود والاتفاقيات المدة من طرف الوحدات الإدارية؛
- الإعداد والحفاظ على نماذج المستندات القانونية والاعتيادية؛
- تحرير العقود والاتفاقيات الجماعية بالتنسيق مع باقي المتدخلين؛
- تتبع القرارات المبنية عن مكتب المجلس ومقررات المجلس واللجن الدائمة ولجن التتبع وجميع الاجتماعات التحضيرية لإعداد مشاريع العقود والاتفاقيات؛
- تتبع وتنسيق إعداد العقود والاتفاقيات من طرف الموثقين والحامين المتعاقدين مع الجماعة؛
- فحص مشاريع العقود والاتفاقيات والتحقق من مطابقتها الأحكام العامة للعقود الإدارية وأركان وخصائص العقد الإداري؛
- المشاركة في إعداد عقود تقديم الخدمات لفائدة الجماعة وتعديلها وفسخها وتجديدها؛
- المشاركة في تحيين عقود التدبير المفوض واتفاقيات الإشراف المتندب؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ العقود والاتفاقيات؛
- المشاركة في دراسة الشكايات والتظلمات المرتبطة بالعقود والاتفاقيات؛
- تقديم الاستشارة القانونية المرتبطة بإبرام العقود والاتفاقيات؛
- جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل الجماعة في مجال إبرام العقود والاتفاقيات ومراجعتها وملازماتها؛
- تتبع القرارات المبنية عن مكتب المجلس ومقررات المجلس واللجن الدائمة ولجن التتبع وجميع الاجتماعات التحضيرية لإعداد مشاريع العقود والاتفاقيات؛
- فحص وتنسيق إعداد العقود والاتفاقيات من طرف الموثقين والحامين المتعاقدين مع الجماعة؛
- فحص مشاريع العقود والاتفاقيات والتحقق من مطابقتها الأحكام العامة للعقود الإدارية وأركان وخصائص العقد الإداري؛
- المشاركة في إعداد عقود تقديم الخدمات لفائدة الجماعة وتعديلها وفسخها وتجديدها؛
- المشاركة في تحيين عقود التدبير المفوض واتفاقيات الإشراف المتندب؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ العقود والاتفاقيات؛
- المشاركة في دراسة الشكايات والتظلمات المرتبطة بالعقود والاتفاقيات؛
- تقديم الاستشارة القانونية المرتبطة بإبرام العقود والاتفاقيات؛
- جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل الجماعة في مجال إبرام العقود والاتفاقيات ومراجعتها وملازماتها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة إعداد العقود والاتفاقيات

تتولى:

- مهمة ضمان حسن سير المعالجة الحاسبية ضمن الجماعة، قصد إنتاج القوائم التوليفية في أحسن الظروف؛
- التدبير اليومي للندفقات النقدية من حيث المداخيل والمصاريف؛
- التنسيق بين مختلف المصالح المالية؛
- وضع تصور لعقائد النفقات؛
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقات والأمر بصرفها؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة برشيد النفقات؛
- تتبع الوضع المالي للجماعة على أساس الحساب المرصود بالميزانية السنوية؛
- مراقبة جودة ونجاعة واحترام آجال المعلومة الحاسبية المنتجة؛
- تتبع مراقبة القيم للحصول؛
- اختبار مطابقة وتسمية التقييمات الحاسبية؛
- مراقبة واحترام وتصفية المصاريف؛
- إقامة الجولات قصد تسديد المستحقات؛
- حفظ سجل الجولات الموجهة للخزينة قصد التسديد؛
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- المراقبة اللاحقة للمعلومات المالية والحاسبية من أصل نظام الاعلام.
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقة والأمر بصرفها؛
- ضمان السير العادي للمصاحمة.

مصلحة الحاسبية

تتولى:

- تتبع استيفاء المستحقات الجبائية الجماعية، كما تقوم بالمهام التالية:
- تنسيق عمل الجماعة بتعاون مع القاطعات على تقوية اداءات الرسوم الجماعية التي حصلتها البلدية دمان المداخيل؛
- تتبع استيفاء المداخيل الجبائية، بناء على إحصاءات الجماعة؛
- ضمان دفع الأموال والوفاء بالقوائم المحاسبية؛
- إثبات المداخيل وتصفيتها؛
- تنسيق وتتبع وتنشيط عملية التحصيل من طرف شسيعي المداخيل بتراب القاطعات؛
- إثبات المداخيل وتصفيها؛
- تنسيق وتتبع وتنشيط عملية التحصيل من طرف شسيعي المداخيل على مستوى القاطعات النابوة للجماعة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة التحصيل