

557 قرار رقم

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي بليوط  
التابعة لجماعة 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، لاسيما المواد 96 و126 و127 منه؛
- \* بناء على المرسوم 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؛
- \* 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 المنشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصب 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 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019؛
- \* وبناء على الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين لاجتياز مقابلات الانتقاء لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي بليوط المؤرخ في 24 مارس 2023؛
- \* وبناء على القرار رقم 266 المؤرخ في 17 يوليوز 2023 بشأن الإعلان عن النتيجة النهائية لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة سيدي بليوط؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مقاطعة سيدي بليوط ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة المخزن العام؛
  - رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛
  - رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛

- رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة؛
- رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض؛
- رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات.

### المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتمين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط 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 (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛ غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مزاولة 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 توطرها.

### المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المترشح (ة) مع إبداء رأيه 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](http://www.emploi-public.ma)؛
- 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
- 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 ومذكرات 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 توطر 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 مصالح بإدارة مقاطعة سيدي بليوط، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

## المادة السابعة:

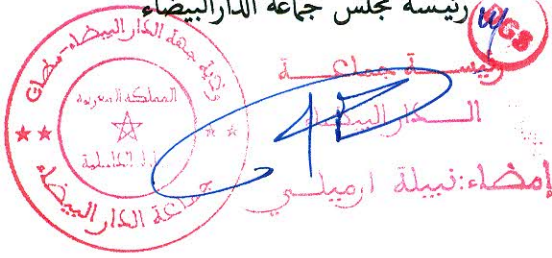
تودع ملفات الترشيح في سبع نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة سيدي بليوط، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 8 مارس 2024 إلى غاية 22 مارس 2024

## المادة الثامنة:

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

حرر بالدار البيضاء في: 21 فبراير 2024

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



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

المملكة العربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة الدار البيضاء سطات  
عمالة الدار البيضاء  
جماعة الدار البيضاء  
المديرية العامة للمصالح

## بطاقة حول المناصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
<p>استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحملات؛</p> <p>تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والطبوعات؛</p> <p>جرد التجهيزات والمعدات والآثاث وتسجيلها وتتبعها؛</p> <p>تدبير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛</p> <p>تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.</p>	<p><b>مصلحة المخزن العام</b></p>

وتتكون من المكاتب التالية:  
مكتب النشاط الثقافي

ويتولى مكتب المهام التالية:

- سير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحضير وإنعاش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مكتب النشاط الرياضي

يتولى مكتب النشاط الرياضي المهام التالية:

- تسير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛

## مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانوناً، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بالتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
  - تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
  - تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
  - وضع رهن إشارة المتنافسين للمفات الاعلان عن الصفقات؛
  - تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
  - تتبع مداوات اللجن وتهيئ الحاضر؛
  - تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
  - حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
  - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيها؛
  - المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
  - تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
  - القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
  - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- مكتب المشتريات  
مكتب الحاسبة

يعهد إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساساً بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضمين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.



تتألف هذه المصلحة من ثلاث مكاتب، وهي:

- مكتب الخدمات الاجتماعية
- مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني
- مكتب حفظ الصحة

### مكتب الخدمات الاجتماعية مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني

- يتولى مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني المهام التالية
- تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تمم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والجمال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

## مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة

## مكتب حفظ الصحة

يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:

- محاربة نواقل الامراض؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقته المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- محاربة الامراض المتنقلة عبر القراريات؛
- المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
- مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
- الاشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
- تتبع وتنسيق الاعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
- الطب الاجتماعي؛
- شرطة الجنائز (معينة الوفيات - زخض الدفن)؛
- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/المنع)؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:

### مكتب الحالة المدنية المركزية

تناط بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بحوامش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتمتع بتنسيق أعمالها؛
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:

- مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
- مصالح العمالة؛
- قسم الحالة المدنية بالعمالة،
- اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛
- مصالح وزارة التربية الوطنية؛

- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح  
مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)  
وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

- إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

### مكتب المصادقة على الإمضاءات

تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي:

- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
- الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛
- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الأمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الإمضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
- إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

## مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات

- تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، بما يلي:
- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإزالة العمومية والنظافة؛
- مسك جرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإزالة العمومية والنظافة بالتنسيق مع المصالح الجماعي؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تديرها؛
- الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

## مصلحة تتبع التدبير المفوض