

قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل
رقم 2022/03 بتاريخ 1 فبراير 2022
بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين بجماعة سيدي أبي القنادل:

- رئيس قسم الشؤون الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و القانونية و المالية
- رئيس قسم الشؤون التقنية و التعمير و البيئة و الآليات و النظافة و الصحة و الدراسات و الأشغال و الصيانة و الصفقات.

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 وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 سبتمبر 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 تعين 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 الأجر و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 8 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 06/19 بتاريخ 03 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة جماعة سيدي أبي القنادل وتحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019.

يقرر ما يلى:

المادة الأولى: فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن فتح باب الترشيح لشغل المنصبين الشاغرين التاليين :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و القانونية و المالية.
- رئيس قسم الشؤون التقنية و التعمير و البيئة و الآليات و النظافة و الصحة و الدراسات و الأشغال و الصيانة و الصفقات.

المادة الثانية: شروط تولى منصب رئيس قسم

يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس قسم في وجه الموظفين المرسمين و المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي أبي القنادل الذين توفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبي 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 أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات.

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرئيس القسم المعنى والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحقين المرفقين 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؛

2- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛

3- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

4- برنامج العمل والمنهجية التي يقتربها المترشح (ة) في شأن تدبير القسم و علاقته بباقي الأقسام و المصالح و الهيئات التابعة له ، و سبل تطويره والرفع من أدائه؛

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 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 18/02/2022 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من يوم 04/03/2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة : لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة و انتقاء الملفات و إجراء المقابلة الانتقالية مع المترشحين ، بموجب قرار يصدره السيد رئيس الجماعة ، و تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح ، عن تاريخ و مكان مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة : نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لجماعة سيدي أبي القنادل ويلصق بمقر إدارتها.

سيدي أبي القنادل في: ٢٠٢٢-٠١-٢٠

إمضاء :

رئيس جماعة سيدي أبي القنادل



الملحق رقم 1

توصيف مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

المهام الرئيسية	المنصب
<p>رئيس قسم الشؤون الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و القانونية و المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على القسم و تنسيق العمل الإداري بالمصالح التابعة له و السهر على حسن سيره بتنسيق مع مدير المصالح; - مراقبة الفعالية الإدارية و السير الجيد للمصالح التابعة للقسم; - الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم و الواردة عليها; - السهر على إنجاز المهام الإدارية و معالجة مختلف الملفات المعروضة على المصالح التابعة للقسم; - المشاركة في تهيئي و تتبع برنامج عمل الجماعة; - تقديم تقارير سنوية حول أنشطة القسم لمديرية المصالح; - تقييم قدرات العاملين بالقسم و تقديم اقتراحات بشأن تكوينها و تطويرها. 	
<p>الكفاءات والمؤهلات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات الترابية; - الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمصالح التابعة للقسم; - التوفير على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري; - القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للقسم; - القدرة على قيادة فريق العمل; - روح العمل الجماعي و روح المبادرة; - استعمال المعلومات المكتبية و تكنولوجيا المعلومات و التواصل; - الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية و أخلاقيات المرفق. 	



الملحق رقم 2

تصنيف مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

المنصب	المهام الرئيسية	والأشغال و الصيانة و الصفقات	رئيس قسم الشؤون التقنية و التعمير و البيئة و الآليات و النظافة و الصحة و الدراسات
الإشراف على القسم وتنسيق العمل الإداري بالمصالح التابعة له والسهر على حسن سيره بتنسيق مع مدير المصالح؛			
-			مراقبة الفعالية الإدارية والسير الجيد للمصالح التابعة للقسم؛
-			الإشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليها؛
-			التنسيق والإشراف على جميع الدراسات التقنية والاستراتيجية المتعلقة بالمشاريع وبال المجال الترابي للجماعة.
-			السهر على إنجاز المهام الإدارية ومعالجة مختلف الملفات المعروضة على المصالح التابعة للقسم؛
-			المشاركة في تهيئة وتتبع برنامج عمل الجماعة؛
-			تقديم تقارير سنوية حول أنشطة القسم لمديرية المصالح؛
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة			
-			الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛
-			الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمصالح التابعة للقسم؛
-			التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
-			القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للقسم؛
-			القدرة على قيادة فريق العمل؛
-			روح العمل الجماعي وروح المبادرة؛
-			استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات وال التواصل؛
-			الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية و أخلاقيات المرفق.

