

قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 03/2023 بتاريخ 4 فبراير 2023
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر
لرئيس مصلحة الشؤون المالية و الموارد المالية و الميزانية و المحاسبة
بجماعة 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 وتتميمه؛
- ✓ 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 كفايات 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 ؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير إصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح 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 وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019؛
- ✓ بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عدد 15 بتاريخ 31 مارس 2022 بشأن فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة لرؤساء المصالح بجماعة سيدي أبي القنادل؛
- ✓ وحيث أنه لم يتم تقديم أي ترشيح لشغل المنصب المذكور أعلاه.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: إعادة فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الشؤون المالية و الموارد المالية و الميزانية و المحاسبة؛

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

يعاد فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي أبي القنادل المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل عن أربع سنوات (04).

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، مدعماً بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
- 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 يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- 5- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- 6- نسخة من قرار الترسيم؛
- 7- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- 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 01 مارس 2023 إلى غاية 16 مارس 2023 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 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 وعلى الموقع الالكتروني لجماعة سيدي أبي القنادل ويلصق بمقر إدارتها.

سيدي أبي القنادل في: 4...1... فبراير...2023

إمضاء :

رئيس جماعة سيدي أبي القنادل

عبد الصمد الزمزامي

رئيس جماعة
سيدي أبي القنادل



الملحق رقم 1

توصيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

منصب رئيس (ة) مصلحة الشؤون المالية و الموارد المالية و الميزانية و المحاسبة

مهام المنصب	<p>1. مكتب التحصيل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من أجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة؛ • إصدار الأوامر بالتحصيل؛ • المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة. <p>2. مكتب الوعاء الضريبي و المنازعات الضريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها؛ • القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين؛ • توجيه الإنذارات وتتبع الأداءات؛ • القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها؛ • تسليم رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء. <p>3. مكتب الميزانية و المحاسبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها؛ • إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية وإخضاعها للتأشير داخل الأجل المحددة؛ • القيام بجميع العمليات المالية و المحاسبية المترتبة عن تنفيذ الميزانية؛ • مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها وتحملاتها؛ • مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتي الالتزام والأداء؛ • التكفل بإعداد و صرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها؛ • إعداد بيان تنفيذ الميزانية و الوثائق اللازمة لبرمجة الفائض السنوي.
المؤهلات المطلوبة	<p>1. <u>المؤهلات المعرفية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛ ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛ <p>2. <u>المؤهلات التدبيرية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تتوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛ ✓ القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛ ✓ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ ✓ المؤهلات التواصلية؛ <p>3. <u>المؤهلات الشخصية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ روح المسؤولية ✓ الحس التنظيمي ✓ روح المبادرة ✓ القدرة على قيادة فريق العمل ✓ الدقة و الموضوعية و الصرامة