

قرار رقم: 03 بتاريخ: 27 يناير 2024

يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب شاغر بجماعة دمنات.

- إن رئيس جماعة دمنات:
- بناء على الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه؛
- وبناء على القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1. 15. 85؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 المؤرخ في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على المرسوم رقم 11. 681. 2 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارة العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2-97-1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق ل 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة موظفي ومستخدمي الدولة على استعمال سياراتهم الخاصة لحاجيات المصلحة؛
- 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 قرار لوزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 21 من ربيع الأول 1433 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات؛
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 5 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- بناء على قرار رئيس جماعة دمنات رقم 2018/42 القاضي بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف عامل إقليم ازيلال بتاريخ 09 يناير 2019؛
- بناء على القرار رقم 4 بتاريخ 22 مارس 2023 المؤشر عليه بتاريخ 11 ماي 2023 بشأن إنهاء المهام من منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة الوثائق والمنازعات وشؤون المجلس بجماعة دمنات؛
- وبناء على شغور المنصب المذكور أعلاه؛

يقرر ما يلي:

الفصل الأول: يعلن رئيس مجلس جماعة دمنات بموجب هذا القرار عن فتح باب الترشيح لشغل منصب المسؤولية الشاغر بجماعة دمنات الآتي:

- رئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة الوثائق والمنازعات وشؤون المجلس.

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة المذكور أعلاه، في وجه الموظفين والموظفات المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين إلى ميزانية جماعة دمنات 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 ماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين(2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة او الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

الفصل الثالث: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح للمنصب الشاغر المذكور اعلاه يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وموافقة رئيس الجماعة ورأيه في كفاءة المرشح؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح او المرشحة ونبذة عن مساره(ها) المهني، والمهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح او المرشحة في شان تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- نسخة من الشهادة التي تخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

- نسخة من قرار الترسيم؛

- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي؛

الفصل الرابع: تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلده في الملحق المرفق بهذا القرار.

الفصل الخامس: تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية للجماعات واليات التدبير الحديث للمرفق العام.

الفصل السادس: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مقابل وصل استلام بمكتب الموارد البشرية التابع للجماعة، ابتداء من اليوم العاشر من تاريخ نشر هذا القرار إلى غاية يوم 15 ماي 2024 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال (16:30) وهو آخر اجل لتلقي الترشيحات.

الفصل السابع: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس الجماعة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

الفصل الثامن: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة.

حرر بدمنات بتاريخ: 22 يناير 2024

رئيس المجلس

الرئيس
نور الدين السبيح



بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب شاغر لرئيس مصلحة الحالة المدنية والأشهاد على صحة الأمضاء ومطابقة الوثائق والمنازعات وشؤون المجلس بجماعة دمنات.

تعريف المنصب	رئيس مصلحة الحالة المدنية والأشهاد على صحة الأمضاء ومطابقة الوثائق والمنازعات وشؤون المجلس
الإدارة المعنية	جماعة دمنات
مهام المنصب	<p>الإشراف على المصلحة وتنسيق عمل المكاتب التابعة لها من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية. ❖ تلقي تصاريح الولادات والوفيات. ❖ تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية حسب القوانين الجاري بها العمل. ❖ منح جميع الشواهد المخولة من طرف القانون. ❖ تسليم جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية. ❖ تلقي طلبات أحداث الدفاتر العائلية للحالة المدنية. ❖ حفظ وصيانة السجلات والملفات العائلية. ❖ اعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وارسالها الى الجهات المعنية. ❖ الأشهاد على صحة الأمضاء ومطابقة النسخ لأصولها. ❖ حفظ وصيانة السجلات المتعلقة بإثبات صحة الأمضاء وكل ما يخص المصلحة. ❖ تسليم جميع الوثائق الإدارية المتعلقة بمكتب الأشهاد على صحة الأمضاء ومطابقة الوثائق لأصولها. ❖ جمع عناصر الدفاع بالنسبة للقضايا التي تكون الجماعة طرف فيها بالتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية. ❖ اعداد مشروع الاتفاقية المزمع ابرامها مع محامي الجماعة والتنسيق معه مع مسك سجل خاص في الموضوع. ❖ مسك سجل المنازعات القضائية وتتبع إجراءات مسار القضايا بتنسيق مع محامي الجماعة. ❖ تتبع إجراءات تنفيذ الأحكام النهائية بتنسيق مع الجهات المعنية. ❖ اعداد جداول المعلومات الدورية الخاصة بالمنازعات القضائية. ❖ العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة اما عن المحكمة مباشرة او عن طريق محامي الجماعة. ❖ التحضير لدورات المجلس. ❖ ارسال الاستدعاءات لحضور الدورات. ❖ مسك سجل ومحاضر الدورات وحفظها. ❖ تحرير محاضر الدورات العادية والاستثنائية. ❖ تتبع منصة "مجالس".
الكفاءات المطلوبة	<p>المؤهلات المعرفية</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات المحلية. ❖ الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل بهذه المصلحة. <p>المؤهلات التدبيرية</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم المصلحة. ❖ امتلاك اليات التواصل. ❖ مؤهلات تمكن من اعداد وإنجاز وتتبع وتقييم مختلف العمليات. <p>المؤهلات الشخصية</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على تحمل المسؤولية واحترام المرتفقين والمساعدين. ❖ القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة. ❖ النزاهة والإخلاص في العمل. ❖ القدرة على تتبع العمل وعمل الفريق.