

قرار رقم: 16 بتاريخ: 11 / 07 / 2019
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب
رئيس قسم التعمير و الإشغال و البيئة و الممتلكات بجماعة أزيلال

إن رئيس المجلس الجماعي لأزيلال

➤ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق ل 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

➤ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان الموافق ل 1377 ل 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تنميته.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 الموافق ل 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات، حسبما وقع تغييره و تنميته.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق ل 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق ل 25 نونبر 2011 في شأن كفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.

➤ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية و هيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.

➤ بناء على قرار السيدة رئيسة المجلس الجماعي لأزيلال رقم 2018/01 بتاريخ 2018/12/03 القاضي بتنظيم إدارة جماعة أزيلال و تحديد اختصاصاتها، المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم أزيلال بتاريخ 2018/12/20 .

رئيس قسم التعمير و الأشغال و البيئة و الممتلكات بجماعة ازيلال

المادة الثانية

- يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم التعمير و الأشغال و البيئة و الممتلكات بجماعة ازيلال في وجه:
- *. الموظفون المرسمين التابعين لميزانية جماعة ازيلال، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف 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 مساعد أو درجة مماثلة.
 - أن يتوفروا، على الأقل، على أربع سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم.

المادة الثالثة

تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح.
- سيرة ذاتية تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها وفق نموذج يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma.
- مشروع يتضمن برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها و الرفع من أدائها.
- نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة

تودع ملفات الترشيح بمصلحة الموارد البشرية بالجماعة مقابل وصل ، وذلك خلال أجل أقصاه 18 غشت 2019 قبل الساعة الرابعة والنصف وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيسة مجلس الجماعة و مؤشر عليه من طرف عامل الإقليم، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة

ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma والموقع الإلكتروني للجماعة ويلصق بالمقرات الإدارية التابعة للجماعة.

رئيس المجلس الجماعي لازيلال

تأشيرة السيد عامل إقليم ازيلال

- تأمين السير العادي للمصالح التابعة للقسم وتنسيق العمل بها. (مواقيت العمل، القيام بالمهام على الوجه الأمثل...)
- مراقبة وتدبير البريد الإداري والوثائق والملفات الصادرة والواردة على القسم.
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم،
- وضع وتطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام والخدمات المنوطة بالقسم، بتنسيق مع مديرية المصالح وتحت إشراف رئاسة المجلس.
- مد المصالح المكلفة داخل الجماعة بالمعطيات المطلوبة لإدراجها بالموقع الإلكتروني للجماعة.
- إعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات واجتماعات المجلس و الأجهزة التابعة له ومقررات المجلس وقرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاصات القسم، بتنسيق مع مديرية المصالح.
- السهر على الحفظ والتدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالقسم.
- تأطير، مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- المواكبة المباشرة لعمليات تعميم و تفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم.
- ضبط العلاقة مع السلطات المحلية والمصالح الخارجية و تأطير الاجتماعات معها
- تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالقسم.
- تأطير وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتحيينه والسهر على الالتزام به.
- إعداد التقارير التركيبية الدورية عن أداء المصالح التابعة للقسم.

المهام الأساسية للمنصب

- أ- المؤهلات المعرفية:
- * التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.
 - * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالقسم والمصالح التابعة له.
- ب- المؤهلات التدبيرية:
- * المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير وتدبير الموارد البشرية،
 - * استعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الحديثة والقابلية للتكوين
 - * مؤهلات أخرى تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل القسم.
 - * الدقة والموضوعية.
 - * روح المسؤولية والتضحية.

الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي

قرار رقم: 17 بتاريخ: 11 / 07 / 2019

يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب

رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الإقتصادية و الإجتماعية
و الثقافية و الرياضية بجماعة أزيلال

إن رئيس المجلس الجماعي لأزيلال

➤ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق ل 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

➤ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان الموافق ل 1377 ل 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تنميته.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 الموافق ل 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات، حسبما وقع تغييره و تنميته.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق ل 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.

➤ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق ل 25 نونبر 2011 في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.

➤ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية و هيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.

➤ بناء على قرار السيدة رئيسة المجلس الجماعي لأزيلال رقم 2018/01 بتاريخ 2018/12/03 القاضي بتنظيم إدارة جماعة أزيلال و تحديد اختصاصاتها، المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم أزيلال بتاريخ 2018/12/20 .

رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة
ازيلال

المادة الثانية

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة ازيلال في وجه:

- * الموظفين المرسمين التابعين لميزانية جماعة ازيلال، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف 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 مساعد أو درجة مماثلة.
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم.

المادة الثالثة

تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة وفق بطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح.
- سيرة ذاتية تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها وفق نموذج يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma.
- مشروع يتضمن برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها و الرفع من أدائها.
- نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة

تودع ملفات الترشيح بمصلحة الموارد البشرية بالجماعة مقابل وصل ، وذلك خلال أجل أقصاه 18 غشت 2019 قبل الساعة الرابعة والنصف وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيسة مجلس الجماعة و مؤشر عليه من طرف عامل الإقليم، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة

ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma والموقع الإلكتروني للجماعة ويلصق بالمقرات الإدارية التابعة للجماعة.

رئيس المجلس الجماعي لازيلال

تأشيرة السيد عامل إقليم ازيلال

المهام
الأساسية
للمنصب

- تأمين السير العادي للمصالح التابعة للقسم وتنسيق العمل بها. (مواقيت العمل، القيام بالمهام على الوجه الأمثل...)
- مراقبة وتدبير البريد الإداري والوثائق والملفات الصادرة والواردة على القسم.
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم،
- وضع وتطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام والخدمات المنوطة بالقسم، بتنسيق مع مديرية المصالح وتحت إشراف رئاسة المجلس.
- مد المصالح المكلفة داخل الجماعة بالمعطيات المطلوبة لإدراجها بالموقع الإلكتروني للجماعة.
- إعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات واجتماعات المجلس والأجهزة التابعة له ومقررات المجلس وقرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاصات القسم، بتنسيق مع مديرية المصالح.
- السهر على الحفظ والتدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالقسم.
- تأطير، مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم.
- ضبط العلاقة مع السلطات المحلية والمصالح الخارجية وتأطير الاجتماعات معها
- تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالقسم.
- تأطير وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتعيينه والسهر على الالتزام به.
- إعداد التقارير التركيبية الدورية عن أداء المصالح التابعة للقسم.

الكفاءات
المطلوبة

- أ- المؤهلات المعرفية:
- *التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.
- *الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالقسم والمصالح التابعة له.
- ب- المؤهلات التدبيرية :
- *المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير وتدبير الموارد البشرية،
- *استعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الحديثة والقابلية للتكوين
- *مؤهلات أخرى تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل القسم.
- *الدقة والموضوعية.
- *روح المسؤولية والتضحية.

رئيس المجلس الجماعي