

282 قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة الفداء
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، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 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 7563 D 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 والوظيفة 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؛
- * بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
- * 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؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مقاطعة الفداء ويتعلق الأمر ب: رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية - رئيس مصلحة الشؤون التقنية - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية - رئيس مصلحة الحفلات والمرآب

المادة الثانية:

- 01 - 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 ماثلة؛
- 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 الرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي ماثل، 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 موازنة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- 02 - الموظفون الرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشيح لمهام رئيس مصلحة.
- 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؛
 - 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أداؤها؛
 - 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 المذكورة أعلاه 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 لجنة معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بإدارة مقاطعة الفداء، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام يمكنه الضبط المركزي لمقاطعة الفداء، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من **1 - يوليوز 2026** إلى غاية **24 - يوليوز 2026**

المادة الثامنة:

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

8 - يوليوز 2026

حرر بالدار البيضاء في:

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء
رئيسة جماعة
الدار البيضاء
إمضاء: نبيلة أرميني

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

الملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جهة الدار البيضاء
الدعمية العامة للمصالح
مصلحة التنظيم الإداري

بطاقة حول المناصب

مهام المناصب	تعريف المناصب
دراسة مقترحات الاستئثار المعروضة على مجلس المقاطعة للبث فيها؛ صيانة وحراسة الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛ الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛ إعداد ملفات مقترحات الاستئثار المتعلقة بقطاع اشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبث فيها؛ إعداد مشاريع إنشاء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء؛ إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء؛ إعداد مشاريع المتمسكات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع اشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛ إعداد مشروع الراي الذي يقرر مجلس المقاطعة إنشاءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال اشغال البناء، إعداد البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البناءات وتجهيزات القرب؛ ضمان تتبع المسح الطوبوغرافي وتصميم مشاريع البناء؛ التحقق من حسن تنفيذ الاشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛ المشاركة في انجاز ملفات صنفقات اشغال البناء؛ تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛ التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصنيفها قبل التسوية؛ انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛ التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية؛ تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛ الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛ المشاركة في جلسات فتح الاظرف ودراسة وتقييم العروض؛ تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وهيئة وصيانة الطرق؛ تتبع تنفيذ الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛ دراسة البنية التحتية الطريقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛ تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...)	مصلحة الشؤون التقنية

تنسيق العمل الميداني؛
 التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
 مراقبة البيانات والرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفها؛
 المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
 إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
 التنسيق مع المصالح الجامعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
 المشاركة في أشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
 المشاركة في أشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للمالك العام للطريق؛
 تتبع الاحتلال المؤقت للمالك العام للطريق والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
 إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
 تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجستية والإعلامية.

مصلحة الحفلات والمربّ

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند مكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها في مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاحتفادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية؛
- تدبير التعداد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المربّ

تتأط بمكتب المربّ المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مربّ السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقّن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمحروقات وفق الحوصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة المخصصة؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمربّ؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمربّ اللوجستيك؛
- تهيئ الطلبات والتفاوض مع الموردين؛
- تقديم الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

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 بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئ اجتماعات لجن فتح الأطرقة؛
- تتبع مداولات اللجن وتهيئ الحاضر؛
- تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصنيفتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرأسية 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 حساب النفقات

وتتكون من المكاتب المينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية

علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحسين وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكاتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشغل على الحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالجال الاقتصادي؛
- تسلم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات الموكولة إليها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تتماشى مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛
- المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للأنشطة الاقتصادية؛

2 - معالجة الشكايات :

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصلحة؛
- اعداد الاجوبة عن الشكايات بناءا على محاضر اللجنة التي قامت بالمعانة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعانة الميدانية :

- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛
- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة المكلفة بالمراقبة البعدية للأنشطة التجارية؛
- لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛
- لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛
- جميع اللجن العملياتية ذات الصلة بالجال الاقتصادي التجاري والحرفي.

- مكتب تدبير الأسواق الجماعية
- مهم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
- تسير الأسواق وأماكن البيع التابعة لدائرة نفوذ المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس مجلس الجماعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الاعمال الكفيلة بتحسين وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

إعداد مقترحات الاستئثار المتعلقة بمجال الاسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدبير الاسواق الجماعية وأماكن البيع العمومي باعتبارها أملاكا عامة؛
دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سيجا في شقة المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛
دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جوانبها الاقتصادية والتجارية المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛
إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.