



قرار لرئيس مجلس جهة مراكش أسفي بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة مراكش أسفي

إن رئيس مجلس جهة مراكش أسفي،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 04 شعبان 1377 هـ (الموافق ل 24 فبراير 1958 م) بمثابة النظام الأساسي للتوظيف العمومية حسب ما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-111 المتعلق بالجهات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- وبناء على قرار وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات؛
- وبناء على منشور رقم D-6744 بتاريخ 30 شتنبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية
- وبناء على منشور رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس جهة مراكش أسفي عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة مراكش أسفي.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن 05 سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مدعما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها، في حالة ما إذا كانت المترشحة أو المترشح موظفا بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية؛
 - السيرة الذاتية للمترشحة أو المترشح التي تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص، وذلك وفق المطبوع النموذجي الموحد الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء مديرية شؤون الرئاسة والمجلس.
 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - نسخة من الشواهد والديبلومات المحصل عليها؛
 - قرار أو شهادة تثبت توفر المترشحة أو المترشح على تجربة مهنية لا تقل على خمس سنوات بالقطاع العام أو الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
 - قرار التعيين في الإطار الحالي، في حالة ما إذا كانت المترشحة أو المترشح موظفا بإدارات الدولة أو بالجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية؛
- ويمكن الدلاء، علاوة على ذلك، بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب.

المادة الرابعة : يلحق بهذا القرار بطاقة المنصب التي تحدد المهام والكفاءات المطلوبة (ملحق).

المادة الخامسة : تنصب مقابلات الانتقاء على المجالات الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه، والآليات التشاركية وآليات التعاون والشراكة وكذا التواصل.

المادة السادسة : تودع ملفات الترشيح مقابل وصل استلام، بمقر الجهة (بمصلحة الضبط وتدبير الوثائق والأرشيف) الكائن بالحج الإداري، سيدي يوسف بن علي، مراكش، مع الإشارة إلى اسم المنصب المتبارى بشأنه على الطرف، خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من يوم 17...1...2021... إلى غاية يوم 31...3...2021... قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة : تقوم الإدارة بدراسة مسبقة لملفات المترشحات والترشحين للتأكد من توفر الشروط المنصوص عليها في هذا القرار، وتتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس الجهة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة الثامنة : تعين المترشحة أو المترشح الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس بقرار لرئيس مجلس جهة مراكش أسفي.

المادة التاسعة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ويعلق بمقر الجهة، وذلك عشرة (10) أيام على الأقل قبل بداية أجل إيداع الترشيحات.

رئيس مجلس جهة مراكش أسفي

رئيس مجلس جهة مراكش - أسفي
إمضاء : سمير كودار



ع 4