



20 يوليو 2016

إعلان عن فتح باب الترشيح

- 138

لتقلد مهام رئيس وحدة الشؤون المالية وتدبير الممتلكات

بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.

في إطار تفعيل مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.11.139 الصادر في 8 رمضان 1432 (9 أغسطس 2011) بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة ولاسيما المادة 33 منه كما تم تميمها بموجب الظهير الشريف رقم 1.12.09 الصادر في 13 من رمضان 1433 (2 أغسطس 2012) في شأن كيفية تعيين رؤساء الوحدات، يعتزم المجلس تنظيم مقابلة انتقائية لشغل منصب رئيس وحدة الشؤون المالية وتدبير الممتلكات، تفتح في وجه الموظفين التابعين للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة المتوفرين على الشروط المبينة بعده:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في السلم الحادي عشر.

- أن يتوفروا، إلى غاية 25 يوليو 2016، على تجربة مهنية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية في المجال الإداري أو المالي أو التقني، غير أنه في حالة تعذر إيجاد الأطر المتوفرة على تجربة مهنية لا تقل عن 4 سنوات، يمكن بصفة استثنائية، تعيين رئيس الوحدة ممن يتوفرون على اقدمية تقل عن الأقدمية المشار إليها في الفقرة أعلاه.

يتكون ملف الترشيح مما يلي:

- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير الوحدة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، مع ملخص وفق النموذج رفقته، (في أربع نسخ)؛

إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين المتوفرين على الشروط المطلوبة، وذلك لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم الإعلان عن تاريخ ومكان إجرائها لاحقا من خلال الوسائل التالية:

- سبورة الإعلانات بمقر المجلس؛



- موقع المجلس على الأنترنت www.conseilhabous.ma ؛

الإعلان عن النتائج النهائية:

بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المرشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبين حسب الاستحقاق. ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس، عبر نشرها بمقر المجلس وعلى موقع المجلس على الأنترنت. فعلى الموظفين، المستوفين للشروط المشار إليها أعلاه والراغبين في التباري لشغل المنصب المذكور التقدم بملفات ترشحهم داخل أغلفة مكتومة، والتي يجب أن ترد على الكتابة العامة للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة في أجل أقصاه 25 يوليوز 2016.

والسلام

رئيس المجلس الأعلى
لمراقبة مالية الأوقاف العامة
المهدي بنشير



بطاقة الترشيح لتقلد منصب رئيس وحدة
الشؤون المالية وتدبير الممتلكات
بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة

	- الاسم العائلي:
	- الاسم الشخصي
	- بطاقة التعريف الوطنية
	- تاريخ الازدياد
عدد الأطفال:	- الحالة العائلية
	- الشهادات الجامعية
	- تاريخ التوظيف
	- رقم التأجير
	- المهام
	- الإطار أو الدرجة
	- مقر العمل الحالي

رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح وموافقته غير المشروطة

توقيع وطابع الرئيس المباشر:

بتاريخ:

حرر ب:

إمضاء المترشح:

ملخص برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح
في شأن تدبير الوحدة وتطويرها ورفع من أدائها

	:	الاسم العائلي
	:	الاسم الشخصي
	:	رقم البطاقة الوطنية

حرر ب: بتاريخ:

إمضاء المترشح:

وحدة الشؤون المالية وتكبير الممتلكات

المؤهلات الشخصية	الكفاءات المطلوبة	المؤهلات الضرورية	مهام المنصب
- روح القيادة. - التنظيم. - روح التنسيق والتحليل.	- المعرفة: - الصفقات العمومية - التخطيط الاستراتيجي و التنفيذ - المالية العمومية - مبادئ التسيير الإداري - الخبرة: - صياغة وتحديد الأهداف. - إعداد الميزانية. - تسيير وتنشيط الاجتماعات. - تسيير المشاريع. - تقنيات بلورة مؤشرات التتبع ووضع جداول القيادة - التحرير الإداري. - استخدام تقنيات الاتصال - استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. - استخدام الحاسوب. - استخدام اللغة العربية (تعبير	- التجربة المهنية : - موظف في السلم 11 متوفر على خبرة مهنية لا تقل عن 4 سنوات داخل اسلاك الوظيفة العمومية، في حالة تعذر هذا الشرط يمكن تعيين من يتوفرون على أقدمية تقل عن الأقدمية المشار إليها. - التكوين الأكاديمي - البكالوريا 5 سنوات تخصص المالية العمومية/علوم اقتصادية/علوم قانونية أو ما يعادلها.	- تنسيق الأنشطة المرتبطة بالشؤون المالية والمحاسبية والمتعلقة بميزانية المجلس (ميزانية التسيير) على المستوى الداخلي و الخارجي ؛ - إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص؛ - إعداد ملفات مقترحات الالتزام بالنفقات وعرضها على توقيع الأمر بالصرف المساعد قبل إخضاعها لتأشيرة الالتزام لدى الخازن الإقليمي في حدود الترخيصات في الميزانية ووفقا للقوانين أو الأنظمة المعمول بها : - السهر الدائم على احترام مشروعية النفقات المنفذة وعلى صحة إدراج النفقات في الابواب المتعلقة بها عند الالتزام بها أو أداؤها؛ - العمل على إبلاغ جميع التعرضات أو غيرها من التبليغات الرامية الى توقيف الأداء وتوجيهها إلى المحاسب العمومي المكلف بالنفقة ؛ - احترام قواعد التقادم وسقوط الحق في أداء النفقات؛

	الشفوي و الكتابي.	◀ إصدار أوامر الصرف وعرضها على توقيع الأمر - بالصرف المساعد قبل إخضاعها لتأشيرة المحاسب العمومي المعتمد: ◀ تتبع استهلاك الاعتمادات المتوفرة من خلال مؤشرات : ◀ تتبع العمليات المالية الخاصة بالشساعة : ◀ مسك دفاتر للتفصيل وسجلات للحسابات الإضافية عند الاقتضاء. ◀ تنسيق عملية تحضير دفاتر التحملات و العقود المتعلقة بكافة أشكال المشتريات (الصفقات ، عقود القانون العام ، سندات الطلب): ◀ تنسيق عملية إبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال تتعلق بتقديم خدمات أو تزويد المجلس بالمواد : ◀ تأطير وتنسيق أطر الوحدة. ◀ العمل على إعداد خطة العمل السنوية للوحدة بالمشاركة مع أطر الوحدة: ◀ رفع التقارير الدورية الى رئيس الشعبة. ◀ الإشراف على إنجاز البريد الوارد والصادر.
--	-------------------	---