

الرباط، في 10/10/2018

المرجع 024/18

Réf.....

قرار للمدير العام للوكالة المغربية للأمن والسلامة
في المجالين النووي والإشعاعي
رقم 2018/024

إن المدير العام للوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي :

1. بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-14-149 الصادر في 25 شوال 1435 الموافق ل 22 غشت 2014 بشأن تطبيق القانون رقم 12-142 المتعلق بالأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي وإحداث الوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي؛
2. بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-03-195 الصادر في 16 رمضان 1424 الموافق ل 11 نونبر 2003 بشأن تطبيق القانون رقم 00-69 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المؤسسات العمومية؛
3. بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/07 الصادر في 28 جمادى الثانية 1434 الموافق ل 29 أبريل 2013 المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
4. بناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي الوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي؛
5. بناء على الهيكل التنظيمي للوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي؛
6. بناء على القرار رقم 05/2016 بتاريخ 26 أكتوبر 2016، المتعلق بمسطرة التعيين في مناصب المسؤولية بالوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي المصادق عليه من طرف وزارة الاقتصاد و المالية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن الوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة إدارة شؤون المستخدمين والعلاقات الاجتماعية.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه المترشحين و المترشحات من داخل أو خارج الوكالة من جنسية مغربية القادمين من القطاع العام أو الخاص الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :



بالنسبة للمترشحين القادمين من القطاع العام يشترط :

1. أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة ، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
2. أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
3. أن يتوفروا ، على الأقل ، على سنة واحدة (01) من الخدمة الفعلية أو سنتين (02) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية و المؤسسات العمومية ؛
4. أن يتوفروا ، على تجربة مهنية لا تقل على أربع (04) سنوات في المجالات المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه، بالنسبة للمترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة ، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل وسنتان (02) بالنسبة للمترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثانية؛ (أنظر البطاقة الخاصة بالمنصب).

بالنسبة للمترشحين القادمين من القطاع الخاص، يشترط :

1. أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة بإدارات الدولة والجماعات الترابية و المؤسسات العمومية ؛
2. أن يتوفروا ، على تجربة مهنية لا تقل على أربع (04) سنوات في المجالات المرتبطة بالمنصب المتبارى بشأنه (أنظر البطاقة الخاصة بالمنصب).

المادة الثالثة :

يتكون ملف الترشيح للمنصب من :

1. طلب الترشيح ؛
2. سيرة ذاتية وفق المطبوع النموذجي (يُحمل من موقع التشغيل العمومي (www.emploi-public.ma))؛
3. بطاقة بشأن البرنامج المقترح من المترشح فيما يتعلق بتدبير وتطوير المنصب المتبارى في شأنه؛
4. نسخة مطابقة للأصل من بطاقة التعريف الوطنية ؛
5. نسخة مطابقة للأصل للدبلوم أو الشهادة المطلوبة مرفوقة بشهادة المعادلة عند الاقتضاء؛
6. شواهد العمل والوثائق التي تيرر التجربة المهنية المطلوبة و التكوين المستمر؛
6. موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح ، بالنسبة للمترشحين من القطاع العام.

المادة الرابعة :

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل بالإستلام في 05 نظائر، بمكتب المدير العام للوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالات النووية والإشعاعية الكائن بوزارة الطاقة والمعادن والماء والبيئة بزقة أبو مروان السعدي أكدال الرباط، في أجل أقصاه، ... 2.3.2018.. على الساعة على الساعة الثالثة بعد الزوال ، ولا يؤخذ بعين الاعتبار أي ملف ناقص من حيث الوثائق المطلوبة أو ورد خارج الأجل المحدد.



المادة الخامسة :

تتولى لجنة معينة بقرار لمدير عام الوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وذلك استنادا إلى الشروط و الوثائق المنصوص عليها في هذا القرار، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السادسة :

يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية، بعد المصادقة عليها من طرف المدير العام للوكالة، عبر نشرها على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للوكالة المغربية للأمن والسلامة في المجالين النووي والإشعاعي www.amssnur.org.ma وبمقر هذه الأخيرة.

المادة السابعة :

ينشر هذا القرار على الموقعين الإلكترونيين المشار إليهما أعلاه.



Fiche de poste

Service Administration du Personnel et Relations Sociales

Le Chef du « Service Administration du personnel et relations sociales », est chargé de :

- Conduire et optimiser les activités liées à l'administration du personnel ;
- Appliquer les dispositions législatives et réglementaires, tels que les contrats de travail et le statut du personnel de l'Agence ;
- Gérer les dossiers individuels des différentes catégories de salariés ;
- Assurer la gestion du temps de travail et la préparation de la paie des salariés de l'Agence ;
- Définir et mettre en œuvre la politique sociale de l'Agence ;
- Assurer le dialogue social et les relations avec les partenaires sociaux.

