

## مقرر لمدير المركز الإستشفائي الجامعي الحسن الثاني بفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب عام المركز الإستشفائي الجامعي الحسن الثاني

Ministère de la Santé  
Centre Hospitalo-Universitaire - FES  
Bureau d'Ordre Central  
N° de Départ: 2141  
Date de Départ: 11 Avri 2023

- إن مدير المركز الإستشفائي الجامعي الحسن الثاني،
- بناء على القانون رقم 70.13 المتعلق بالمراكز الاستشفائية الجامعية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.62 في 17 من شعبان 1437 (24 ماي 2016)؛
  - وعلى المرسوم رقم 2.17.589 الصادر في 9 ذي القعدة 1439 (23 يوليوز 2018) بتطبيق القانون السالف الذكر؛
  - وعلى المرسوم 2.03.535 الصادر في 27 من ربيع الآخر 1424 (28 يونيو 2003) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمستخدمي المراكز الاستشفائية؛
  - وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
  - وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
  - وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 الصادر بتاريخ 05 فبراير 2019؛
  - وعلى قرار وزير الصحة المتعلق بالتنظيم الإداري والاستشفائي للمركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني الصادر بتاريخ 28 دجنبر 2020 خاصة الفصل 74 منه؛
- يقرر ما يلي:

### المادة الأولى :

يفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب عام المركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني.

### المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه العاملين بالمركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني المرسمين، الذين تتوفر فيهم الشروط 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 مماثلة؛
  - أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم؛
  - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

### المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب معبأ وفقا للنموذج المرفق بهذا المقرر (يتم تحميل النموذج من الموقع الإلكتروني للمركز) مشفوع برأي الرئيس المباشر للمرشح في كفاءته التديبيرية؛
- سيرة ذاتية تحمل صورة فوتوغرافية حديثة للمرشح تتضمن مؤهلاته، ونبذة عن مساره التكويني والمهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية (أربع نسخ ورقية ونسخة إلكترونية على قرص مدمج) التي يقترحها المرشح في شأن تدبير وتطوير المنصب المتبارى بشأنه والرفع من أدائه؛
- نسخ من الوثائق التي تثبت توفر المرشح على الشروط المطلوبة وكل وثيقة أخرى مفيدة يرغب المرشح في إضافتها لملف ترشيحه.

#### المادة الرابعة:

تودع ملفات الترشح (في ظرف مغلق) بكتابة مدير المركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني مقابل وصل استلام خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية وذلك في أجل أقصاه ..... 02 Mai 2023 ..... على الساعة الرابعة والنصف زوالا. ويعتبر لاغيا كل ملف يرد بعد هذا التاريخ أو لا يستوفي الشروط السابقة.

#### المادة الخامسة:

بعد دراسة ملفات الترشح، سيتم نشر لائحة المرشحين المقبولين لاجتياز مقابلات الانتقاء، مع تاريخ ومكان إجرائها على الموقع الإلكتروني للمركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني وعلى بوابة التشغيل العمومي وكذا إصاقها بمقر مديرية المركز.

#### المادة السادسة:

سيتم لاحقا تعيين لجنة إجراء المقابلات الانتقائية بمقرر لمدير المركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني.

#### المادة السابعة:

سيعلن عن نتائج المقابلات الانتقائية عبر نشرها على الموقع الإلكتروني للمركز [www.chu-fes.ma](http://www.chu-fes.ma) وعلى بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وكذا إصاقها بمقر مديرية المركز.

#### المادة الثامنة:

ينشر هذا المقرر على الموقع الإلكتروني للمركز [www.chu-fes.ma](http://www.chu-fes.ma) وعلى بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ويلصق بمقر مديرية المركز.

فاس في 11 Avri 2023 .....

مدير المركز الاستشفائي الجامعي الحسن الثاني



## نموذج طلب الترشح

المنصب المعني : .....

الاسم العائلي و الشخصي للمرشح (ة): .....

رقم التأجير : .....

الدرجة : .....

تاريخ الترسيم : .....

مكان التعيين الحالي : .....

الوظيفة الحالية : .....

رأي الرئيس المباشر حول كفاءة المرشح(ة):

التاريخ: .....

توقيع المرشح (ة): .....