

EXAMEN DE FINALIZARE A STUDIILOR DE LICENȚĂ
Asistență managerială și administrativă

Proba 1 Cunoștințe fundamentale și de specialitate
sesiunea septembrie 2026
Varianta 2

1. **Din punctul de vedere al formei, contractul este alcătuit dintr-o succesiune de:**
 - a) întrebări
 - b) clauze
 - c) formule
2. **Textul propriu-zis al unei scrisori oficiale este alcătuit din:**
 - a) 4 părți
 - b) 3 părți
 - c) 2 părți
3. **Scrisorile de acreditare reprezintă documente specifice corespondenței:**
 - a) comerciale
 - b) diplomatice
 - c) juridice
4. **Potrivit regulilor de salut, cine are obligația de a saluta primul?**
 - a) persoanele mai în vârstă îi salută pe cei mai tineri
 - b) persoanele nou-venite îi salută pe cei deja prezenți
 - c) persoanele aflate pe poziții superioare îi salută pe subalterni
5. **La ce se referă comunicarea paraverbală?**
 - a) la limbajul verbal
 - b) la comportamentul fizic (body language)
 - c) la modul în care sunt rostite cuvintele, prin utilizarea caracteristicilor vocii
6. **Documentul în care sunt prevăzute sarcinile și atribuțiile secretarei/asistentului manager este:**
 - a) fișa postului
 - b) ROI (Regulamentul de Ordine Interioară)
 - c) ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare)

7. **Transformările intervenite în activitățile secretarei/asistentului manager au fost determinate de:**
- a) condițiile demografice
 - b) condițiile financiare
 - c) introducerea noilor tehnologii comunicaționale și informaționale
8. **În raport cu relațiile dintre membrii organizației, comunicarea organizațională internă poate avea caracter:**
- a) ascendent
 - b) public
 - c) intrapersonal
9. **În ce categorie de corespondență se încadrează cererea de ofertă și comanda?**
- a) corespondență diplomatică
 - b) corespondență de afaceri/comercială
 - c) corespondență protocolară
10. **În ce categorie de acte se încadrează adeverința și delegația?**
- a) acte de afaceri
 - b) acte protocolare
 - c) acte doveditoare
11. **Ce altă funcție îndeplinește antetul unei scrisori, pe lângă identificarea expeditorului?**
- a) funcția publicitară
 - b) funcția de reglementare
 - c) funcția de constatare
12. **Care dintre următoarele situații poate constitui o sursă de stres pentru secretară la locul de muncă?**
- a) întreruperile prea frecvente ale activităților curente
 - b) lipsa șefului
 - c) respectarea procedurilor
13. **În funcție de ce se stabilesc sarcinile și atribuțiile secretarei/asistentului manager?**
- a) de structura și domeniul de activitate al instituției/firmei/departamentului
 - b) de conducătorul instituției
 - c) de ROI — Regulamentul de Ordine Interioară
14. **Ce categorii de resurse sunt necesare pentru funcționarea secretariatelor în îndeplinirea activităților specifice?**
- a) resurse alimentare
 - b) resurse umane și materiale
 - c) resurse financiare
15. **Dintre funcțiile îndeplinite de secretariat, una dintre cele specifice este:**
- a) funcția de leader
 - b) funcția de asistare directă a managerului
 - c) funcția de promovare

- 16. În cazul unei oferte solicitate, formula introductivă adecvată este:**
- a) Așteptăm cu nerăbdare listele dumneavoastră de prețuri...
 - b) Datorăm numele și adresa dumneavoastră domnului...
 - c) Ca răspuns la cererea dumneavoastră de ofertă nr. ... din data ...
- 17. Care dintre următoarele metode contribuie la eficientizarea timpului de lucru?**
- a) amânarea sarcinilor urgente
 - b) delegarea activităților importante
 - c) stabilirea corectă a priorităților
- 18. În clasificarea corespondenței oficiale după suportul utilizat, una dintre forme este:**
- a) corespondența administrativă
 - b) corespondența secretă
 - c) corespondența electronică
- 19. În contextul transformărilor recente ale activității asistentului manager, o calitate necesară este:**
- a) capacitatea de adaptare
 - b) capacitatea de a negocia
 - c) capacitatea de a selecta documentele
- 20. Cărui stil îi sunt specifice caracteristicile corespondenței oficiale?**
- a) stilului colocvial
 - b) stilului juridico-administrativ
 - c) stilului tehnico-științific
- 21. După etapele procesului de formare, arhivele se clasifică în:**
- a) arhive curente
 - b) arhive de depozit
 - c) arhive istorice
 - d) arhive curente, de depozit, istorice
- 22. Există mai multe metode de clasare, care au la bază:**
- a) principii alfabetice și cronologice
 - b) principii alfabetice și numerice
 - c) principii alfabetice, numerice, cronologice și zecimale
 - d) principii alfabetice, numerice, cronologice, zecimale și alfanumerice
- 23. Asistentul manager gestionează:**
- a) Arhiva istorică
 - b) Arhiva curentă
 - c) Arhiva istorică și Arhiva curentă
- 24. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la Compartimentul Arhivă se ține în:**
- a) Registrul de evidență curentă
 - b) Registrul de intrare-ieșire
 - c) Nomenclator

- 25. După suportul documentar, documentele se clasifică în:**
- a) istorice, contemporane și tehnice
 - b) istorice
 - c) tehnice
 - d) contemporane
- 26. Limita maximă până când documentele se pot considera ca fiind părți ale Arhivei curente este de:**
- a) 5 ani
 - b) 2 ani
 - c) 10 ani
- 27. La anumite termene, fixate prin legislația arhivistică, materialele arhivistice socotite cu caracter permanent se predau către:**
- a) Academia Română
 - b) Muzeul Național de Istorie a României
 - c) Arhivele Naționale ale României
- 28. După tehnica de înregistrare, documentele se clasifică în:**
- a) documente obținute prin metode clasice de înregistrare
 - b) documente obținute prin metode clasice și moderne de înregistrare
 - c) documente obținute prin metode moderne de înregistrare
- 29. La înregistrarea documentelor indicativul dosarului va figura în:**
- a) registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia
 - b) pe fiecare document în parte
 - c) registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte
- 30. În prima rubrică a nomenclatorului se trec:**
- a) denumirile departamentelor
 - b) subdiviziunile acestora
 - c) conținutul documentelor ce constituie dosarul, în rezumat
- 31. După rezolvarea lor, documentele se grupează în:**
- a) volume
 - b) dosare
 - c) mape și plicuri
- 32. În rubrica a patra a Nomenclatorului se înscrie:**
- a) subdiviziunile compartimentelor de muncă
 - b) denumirile compartimentelor de muncă
 - c) termenul de păstrare

- 33. Clasarea este operațiunea prin care documentele care se găsesc într-un birou se repartizează în:**
- a) grupe omogene
 - b) grupe neomogene, în funcție de anumite criterii și subcriterii specifice tipurilor de documente
 - c) grupe omogene, în funcție de anumite criterii și subcriterii specifice tipurilor de documente
- 34. Documentele de arhivă trebuie păstrate în condiții corespunzătoare în:**
- a) birou
 - b) depozit de arhivă
 - c) fișet
- 35. Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze:**
- a) toate documentele intrate într-o instituție
 - b) toate documentele ieșite
 - c) toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern
 - d) toate documentele întocmite pentru uz intern
- 36. Numărul membrilor consiliului local se stabilește prin:**
- a) ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor unității administrativ-teritoriale
 - b) hotărâre a consiliului local, în funcție de numărul locuitorilor unității administrativ-teritoriale
 - c) dispoziție a primarului, în funcție de numărul locuitorilor unității administrativ-teritoriale
- 37. Mandatul primarului încetează de drept în cazul:**
- a) formulării unei sesizări de către consilierii locali
 - b) absenței de la o ședință a consiliului local
 - c) emiterii unei dispoziții de către viceprimar
 - d) schimbării domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială
- 38. Președintele consiliului județean este considerat demisionat de drept dacă:**
- a) nu prezintă un raport consiliului județean
 - b) refuză să depună jurământul
 - c) nu convoacă o ședință extraordinară
- 39. Hotărârile de Guvern au ca scop:**
- a) reglementarea primară a unor relații sociale
 - b) organizarea executării legilor în vigoare
 - c) adoptarea unor măsuri în baza unei legi speciale de abilitare
 - d) reglementarea unor situații extraordinare care impun intervenție imediată
- 40. Răspunderea administrativ-disciplinară intervine atunci când demnitarii, funcționarii publici și asimilații acestora:**
- a) produc un prejudiciu material, reparat potrivit regulilor răspunderii civile
 - b) săvârșesc o abatere disciplinară, prin încălcarea îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită prevăzute de lege
 - c) săvârșesc o infracțiune, sancționată potrivit normelor de drept penal

- 41. Nu face parte din categoria sancțiunilor contravenționale principale:**
- a) avertismentul
 - b) anularea actului administrativ
 - c) amenda
 - d) prestarea unei activități în folosul comunității
- 42. Ca regulă, pe perioada suspendării raportului de serviciu al funcționarului public:**
- a) raportul de serviciu nu poate înceta și nu poate fi modificat decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public
 - b) raportul de serviciu încetează de drept, fără a fi necesar acordul funcționarului public
 - c) raportul de serviciu poate fi modificat unilateral de conducătorul autorității publice
- 43. Care dintre următoarele reprezintă o cauză care înlătură răspunderea administrativ-contravențională?**
- a) cazul fortuit
 - b) recidiva
 - c) concursul de contravenții
 - d) aplicarea avertismentului
- 44. Forma scrisă a actului administrativ reprezintă o condiție:**
- a) ad validitatem
 - b) ad probationem
 - c) nu este o condiție a actului administrativ
- 45. Hotărârile consiliului local se semnează de către:**
- a) prefect
 - b) primar
 - c) viceprimar
 - d) președintele de ședință
- 46. În exercitarea rolului său, primarul:**
- a) stabilește numărul membrilor consiliului local și validează mandatele consilierilor aleși
 - b) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor
 - c) adoptă hotărâri ale consiliului local și exercită drept de vot în cadrul ședințelor acestuia
- 47. Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența:**
- a) unei treimi din numărul consilierilor locali aleși
 - b) a două treimi din numărul consilierilor locali în funcție
 - c) majorității consilierilor locali în funcție
 - d) tuturor consilierilor locali care au depus jurământul

48. Consiliul local este compus din:

- a) consilieri numiți prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor
- b) consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat
- c) consilieri desemnați de primar, cu aprobarea prefectului

49. Potrivit regimului juridic al avizelor, avizul consultativ:

- a) nu trebuie solicitat și nu trebuie respectat
- b) trebuie solicitat și trebuie respectat
- c) nu trebuie solicitat, dar trebuie respectat
- d) trebuie solicitat, însă autoritatea emitentă nu este obligată să îi urmeze conținutul

50. În cazul în care Parlamentul aprobă propunerea de suspendare din funcție a Președintelui României, referendumul pentru demitere se organizează:

- a) în cel mult 10 zile
- b) în cel mult 15 zile
- c) în cel mult 30 de zile
- d) în cel mult 45 de zile

51. În cazul remanierii guvernamentale, revocarea unui membru al Guvernului se face:

- a) de președintele Camerei Deputaților, la propunerea Parlamentului
- b) de Președintele Senatului, la solicitarea Guvernului
- c) de primul-ministru, cu informarea Președintelui României
- d) de Președintele României, la propunerea primului-ministru

52. În sfera atribuțiilor Prim-ministrului intră:

- a) adoptarea legilor
- b) emiterea decretelor prezidențiale
- c) emiterea de decizii

53. Sancțiunea disciplinară a muștrării scrise se radiază de drept după:

- a) 6 luni de la aplicare
- b) 3 luni de la aplicare
- c) 1 an de la aplicare

54. În privința semnării și contrasemnării, ordonanțele adoptate de Guvern:

- a) se semnează doar de prim-ministru
- b) se semnează de miniștrii care au obligația punerii lor în executare, fără intervenția prim-ministrului
- c) se semnează de prim-ministru și se contrasemnează de miniștrii care au obligația punerii lor în executare

55. Sub aspect juridic, contravenția este încadrată ca:

- a) formă a ilicitului administrativ
- b) specie a infracțiunii, reglementată de legi speciale fără caracter penal
- c) faptă ilicită de natură civilă
- d) sancțiune corespunzătoare aplicabilă contravenientului

- 56. Ocuparea unei funcții publice este condiționată, printre altele, de:**
- a) deținerea cetățeniei române și a domiciliului în România
 - b) împlinirea vârstei minime de 23 de ani
 - c) cunoașterea limbii engleze, în scris și oral
- 57. În materia răspunderii administrativ-contravenționale, una dintre trăsăturile contravenției este că:**
- a) reprezintă o faptă lipsită de vinovăție, sancționată în funcție de aprecierea agentului constator
 - b) reprezintă o faptă săvârșită cu vinovăție, prevăzută și sancționată prin acte normative
 - c) reprezintă o faptă stabilită prin acte individuale, fără indicarea expresă a sancțiunii aplicabile
 - d) reprezintă o faptă care atrage răspunderea contravențională numai dacă produce un prejudiciu material
- 58. În cazul în care aceeași persoană săvârșește mai multe contravenții, constatate în același timp de același agent constator, se întocmește:**
- a) un singur proces-verbal pentru contravențiile constatate
 - b) câte un proces-verbal separat pentru fiecare contravenție
 - c) un act de aplicare a amenzii penale
- 59. Comisia de disciplină, în cazul funcționarilor publici, are competența să:**
- a) aplice direct sancțiunea disciplinară, fără intervenția persoanei competente
 - b) decidă încetarea raportului de serviciu, indiferent de gravitatea faptei
 - c) soluționeze contestația funcționarului public împotriva sancțiunii aplicate
 - d) analizeze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună modul de soluționare a sesizării
- 60. Potrivit Codului administrativ, între consiliul local și primar, respectiv între consiliul județean și președintele consiliului județean:**
- a) există raporturi de subordonare a autorității executive față de cea deliberativă
 - b) există raporturi de subordonare a autorității deliberative față de cea executivă
 - c) nu există raporturi de subordonare, ci raporturi de colaborare
 - d) există raporturi de tutelă administrativă exercitate de prefect
- 61. În programul Microsoft Excel, un Tabel Pivot este:**
- a) Un tip de grafic
 - b) O simplă foaie de calcul
 - c) Un instrument pentru rezumarea și analiza datelor
 - d) O metodă de schimbare a fontului
- 62. În PowerPoint, utilizarea Slide Master permite:**
- a) Corectarea greșelilor gramaticale
 - b) Editarea individuală a fiecărui diapozitiv
 - c) Afișarea automată a notițelor
 - d) Aplicarea unui design unitar pe toate slide-urile

- 63. Ce se întâmplă dacă se fixează o celulă folosind semnul „\$” într-o formulă, de exemplu \$A\$1?**
- a) Se calculează valoarea totală din acea celulă
 - b) Se adaugă automat un format monetar în celulă
 - c) Se transformă referința în una absolută, care nu se modifică la copierea formulei
 - d) Se protejează formula cu parolă
- 64. Când stabilim structura de bază a unei prezentări, trebuie să ținem seama de următoarele elemente:**
- a) Efectele speciale de tranziție și animațiile complexe
 - b) Numărul de diapozitive permis într-un interval de timp
 - c) Expertiza pe care o are prezentatorul
 - d) Tematica, audiența planificată și timpul acordat pentru expunere
- 65. În programul Microsoft Excel, ce reprezintă o celulă?**
- a) Intersecția dintre un rând și o coloană
 - b) O foaie de calcul completă
 - c) Un fișier Excel
 - d) O formulă matematică
- 66. Ce desemnează noțiunea de „Attachment”?**
- a) Antetul și subsolul unui text de e-mail sunt astfel denumite
 - b) Denumirea pentru un fișier care a fost atașat unui e-mail
 - c) Un set de caractere standardizat care conține toate literele și cele mai folosite semne din alfabetul american
 - d) O imagine inserată într-un mesaj e-mail
- 67. Graficele într-o prezentare PowerPoint sunt utile pentru:**
- a) Prezentarea de informații generale
 - b) Realizarea de statistici
 - c) Ilustrarea sugestivă a datelor numerice
 - d) Adăugarea unor elemente strict decorative
- 68. În cadrul unei prezentări PowerPoint nu este recomandată utilizarea:**
- a) Graficelor și tabelor
 - b) Fonturilor lizibile
 - c) Unui număr mare de culori pentru ideile expuse în cadrul unui slide
 - d) Imaginilor sugestive
- 69. Ce este un hyperlink?**
- a) O funcție de salvare automată
 - b) O legătură către o altă pagină sau fișier
 - c) O imagine animată dintr-un document
 - d) Un font special folosit pe web

- 70. Programul Microsoft Excel face parte din pachetul de aplicații Microsoft Office și este utilizat pentru efectuarea de calcule tabelare. Documentul specific creat în Excel se numește:**
- a) Foaie de calcul (Worksheet)
 - b) Registru de lucru (Workbook)
 - c) Fișier text
 - d) Prezentare electronică
- 71. La ce este utilă funcția IF în Excel?**
- a) Afișează data curentă
 - b) Aplică automat filtre de date
 - c) Evaluează o condiție logică și returnează un rezultat dacă este adevărat sau altul dacă este fals
 - d) Convertește valorile numerice în text
- 72. Într-un e-mail, câmpul „CC” este utilizat pentru:**
- a) Introducerea unui cod de confirmare
 - b) Trimiterea unei copii către alt destinatar
 - c) Trimiterea unui mesaj criptat
 - d) Adăugarea unei atașări
- 73. Ce este Microsoft Outlook?**
- a) Un browser web
 - b) Un motor de căutare
 - c) Un client de e-mail și calendar
 - d) Un software pentru editare video
- 74. Într-un tabel de date din Microsoft Excel, o coloană poate fi considerată:**
- a) Înregistrare
 - b) Entitate
 - c) Etichetă de rând
 - d) Câmp
- 75. În Microsoft Excel, o formulă începe întotdeauna cu:**
- a) Un semn minus
 - b) Un semn egal
 - c) Un simbol „&”
 - d) O paranteză
- 76. Cum se definește e-learning-ul?**
- a) Procesul prin care cunoștințele și competențele se dobândesc prin tehnologia digitală și rețelele online
 - b) Tehnologiile și procesele care susțin activitățile de învățare
 - c) Procesul educațional desfășurat pe o platformă digitală care creează o comunitate de învățământ online
 - d) Toate cele de mai sus

- 77. Ce tehnologii sunt utilizate în e-Guvernare?**
- a) Doar tehnologiile internet pentru comunicarea dintre autorități și cetățeni
 - b) Tehnologiile și aplicațiile folosite pentru procesarea și transmiterea informațiilor
 - c) Toate tehnologiile digitale care oferă acces la internet
 - d) Orice tehnologie, digitală sau nu, care permite comunicarea și îmbunătățește guvernarea
- 78. De ce este necesară administrația electronică în reformele administrative?**
- a) Reduce costurile și asigură interoperabilitatea între instituții
 - b) Toate variantele
 - c) Simplifică procedurile administrative
 - d) Îmbunătățește calitatea și eficiența serviciilor publice
- 79. În cadrul e-Health, digitalizarea nu se limitează la stocarea datelor medicale. Care dintre următoarele exemple reflectă cel mai bine integrarea completă a serviciilor medicale digitale?**
- a) Publicarea unui articol medical online
 - b) Programarea la medic prin telefon
 - c) Utilizarea unei platforme care integrează dosarul pacientului, consultații online și monitorizare continuă
 - d) Afișarea programului medicilor pe site
- 80. Interoperabilitatea în e-Guvernare presupune:**
- a) sisteme izolate între instituții
 - b) schimb automat de date și comunicare între instituții
 - c) utilizarea documentelor exclusiv fizice
 - d) lipsa colaborării digitale
- 81. Care concept este baza economiei digitale?**
- a) e-Commerce
 - b) e-Health
 - c) e-Business
 - d) e-Transport
- 82. Care este principalul avantaj al e-commerce?**
- a) Creșterea prețurilor produselor
 - b) Reducerea numărului de clienți
 - c) Accesibilitatea globală a magazinului
 - d) Necesitatea unei prezențe fizice obligatorii
- 83. În cadrul societății digitale, interconectarea serviciilor reprezintă un element esențial. Care dintre următoarele afirmații reflectă cel mai bine acest concept?**
- a) Serviciile funcționează independent
 - b) Fiecare instituție are propriul sistem izolat
 - c) Sistemele sunt integrate și schimbă date automat
 - d) Datele sunt păstrate pe hârtie

84. Ce înseamnă e-Guvernarea?

- a) Platforme digitale folosite pentru comunicarea între oameni
- b) Administrarea activităților guvernamentale prin internet
- c) Mediul online prin care guvernul oferă informații și servicii cetățenilor
- d) Utilizarea tehnologiei digitale în administrația publică și sectorul privat

85. Un sistem de e-Administration este considerat eficient atunci când reduce birocrația. Care dintre următoarele situații contrazice acest principiu?

- a) Automatizarea fluxurilor de lucru
- b) Integrarea bazelor de date
- c) Eliminarea documentelor redundante
- d) Solicitarea acelorași informații de mai multe ori

86. Care este diferența principală dintre instruirea sincronă și asincronă?

- a) Asincronă nu utilizează internetul
- b) Sincronă are loc în timp real
- c) Sincronă este offline
- d) Asincronă este obligatorie

87. Ce sunt serviciile publice digitale?

- a) Servicii oferite offline
- b) Servicii comerciale
- c) Servicii oferite doar de firme
- d) Servicii oferite de administrație prin tehnologii digitale

88. Ce facilitate oferă E-Banking clienților?

- a) Producția de materiale promoționale
- b) Efectuarea de tranzacții financiare online
- c) Achiziționarea de terenuri agricole
- d) Gestionarea fluxurilor de transport

89. Ce înseamnă e-Incluziune?

- a) Politici pentru acces egal la locuire, educație, sănătate, muncă și servicii publice
- b) Incluziunea socială combate excluziunea socială
- c) Protejarea drepturilor cetățenilor de a se exprima, interacționa și de a beneficia de siguranță digitală
- d) Măsuri digitale pentru a asigura egalitatea de șanse pentru toți cetățenii

90. Ce reprezintă e-marketingul?

- a) Vânzarea de produse fără a face publicitate
- b) Utilizarea internetului pentru promovarea produselor și serviciilor
- c) Publicitate realizată exclusiv prin pliante
- d) Marketing doar prin telefon