

**1 Care enunț este corect?**

- A. monotonia muncii influențează în mod special activitatea de conducere;
- B. stilul de conducere al șefului direct este unul din factorii determinanți ai satisfacției în muncă;
- C. munca de execuție este mai plină de satisfacții decât munca de conducere.

Răspuns: B

**2 Un simptom consacrat al gândirii de grup este:**

- A. generarea de idei mai bine evaluate și mai profund gândite;
- B. existența unei încrederi totale în moralitatea intrinsecă a grupului;
- C. întărirea relațiilor de prietenie sinceră între membrii grupului.

Răspuns: B

**3 Diferențierea statusurilor membrilor unui grup de muncă are:**

- A. atât efecte pozitive, cât și efecte negative;
- B. doar efecte pozitive;
- C. doar efecte negative.

Răspuns: A

**4 Legătura dintre coeziunea grupului și productivitatea acestuia este accentuată de:**

- A. factorii externi grupului, în cea mai mare măsură;
- B. stilul de conducere aplicat grupului;
- C. conformarea fiecărui membru al grupului la normele grupului.

Răspuns: B

**5 Inițiatorul sistemului de salarizare în acord progresiv este:**

- A. Elton Mayo;
- B. Frederick Taylor;
- C. Victor Vroom.

Răspuns: B

**6 Studiile Hawthorne au arătat, printre alte descoperiri, că:**

- A. este important ca fiecare post să fie împărțit în sarcini distincte;
- B. sentimentele de bine și de rău la locul de muncă rezultă din seturi de factori diferiți;
- C. factorii umani sunt cel puțin la fel de importanți în motivare precum sistemul de plată.

Răspuns: C

**7 Conform Teoriei bifactoriale elaborată de Frederick Herzberg, factorii motivaționali includ și:**

- A. relațiile interpersonale la locul de muncă;
- B. realizările personale la locul de muncă;
- C. salariul.

Răspuns: B

**8 Conform teoriei lui H. Fayol, a dota o întreprindere cu tot ceea ce este necesar pentru funcționarea acesteia înseamnă:**

- A. a organiza;
- B. a coordona;
- C. a prevedea.

Răspuns: A

9 Sarcina unui manager de a forma oameni și de a se forma pe sine însuși a fost identificată de:

- A. Peter Drucker;
- B. H. Fayol;
- C. L. Kazmier.

Răspuns: A

10 În opinia lui Eugen Burduș și Ion Popa, managementul în contextul românesc are o triplă semnificație:

- A. activitate practică (proces), centru de interes și disciplină științifică;
- B. activitate practică (proces), centru de decizie și centru de interes;
- C. activitate practică (proces), centru de decizie și disciplină științifică.

Răspuns: C

11 Tendința oricărui manager de a înregistra rezultate superioare prin exercitarea funcțiilor managementului și implicit desfășurarea activităților specifice subiectului conducător, se referă la:

- A. eficacitatea procesului de management;
- B. ciclitatea procesului de management;
- C. progresivitatea procesului de management.

Răspuns: A

12 În legătură cu fazele procesului tipic de management identificate de C. Pintilie, funcția preponderentă exercitată în faza post-operativă este:

- A. coordonarea;
- B. antrenarea personalului;
- C. control-reglarea.

Răspuns: C

13 În cadrul cărui tip de relații de management specialistul îndrumă și controlează executantul în desfășurarea activităților, dar nu are autoritate decizională asupra acestuia?

- A. relații de autoritate funcționale;
- B. relații de autoritate ierarhice;
- C. relații de autoritate de stat-major.

Răspuns: A

14 Henry Mintzberg grupează rolurile îndeplinite de manageri pe următoarele domenii:

- A. managerial, informațional, decizional;
- B. interpersonal, informațional, decizional;
- C. interpersonal, informațional, managerial.

Răspuns: B

15 Prelegerea și demonstrația sunt două metode utilizate pentru perfecționarea pregătirii managerilor. Cărei categorii de metode aparțin?

- A. mixte;
- B. active;
- C. clasice.

Răspuns: C

16 Personalul de la secretariat trebuie să aibă cunoștințe în domeniul în care activează managerul:

- A. medii;
- B. minime;
- C. temeinice.

Răspuns: A

**17 Agenda este un instrument utilizat în programarea muncii managerilor. Elaborarea unui scadențar de termene are legătură cu o anumită funcție a agendei. Care este aceasta?**

- A. funcția de evaluare;
- B. funcția de informare;
- C. funcția de control.

---

**Răspuns: C**

**18 Consilierul și/sau grefierul din cadrul biroului de informare și relații publice au/are următoarele atribuții:**

- A. prezintă conducătorului biroului, săptămânal, petițiile și cererile înregistrate;
- B. face mențiunile în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;
- C. sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică.

Răspuns: B

**19 Se întocmesc și se păstrează registrele generale pentru înregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite în apel, a dosarelor primite în recurs, a dosarelor primite în contestație, a actelor de procedură și a corespondenței:**

- A. la compartimentul de expediere a corespondenței, la instanțele cu volum mare de activitate;
- B. la arhivă;
- C. la registratura generală.

Răspuns: C

**20 Răspund de organizarea întâlnirilor trimestriale ale judecătorilor din cadrul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, în care vor fi dezbătute problemele de drept care au generat o practică neunitară:**

- A. vicepreședintele curții de apel;
- B. președintele curții de apel;
- C. judecătorul delegat cu organizarea studiului profesional al judecătorilor.

Răspuns: A

**21 Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții referitoare la problemele generale de conducere a instanței:**

- A. propune plenului Consiliului Superior al Magistraturii, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea și desființarea secțiilor instanței;
- B. stabilește, la propunerea președintelui, componența secțiilor, exclusiv în funcție de volumul de activitate;
- C. desemnează, ținând seama de specializarea judecătorului și de natura problemei de drept ce face obiectul recursului în interesul legii, judecătorul care va susține în fața completului Înaltei Curți de Casație și Justiție recursul în interesul legii promovat de colegiul de conducere al curții de apel.

Răspuns: C

**22 Compartimentul resurse umane din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel:**

- A. efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele tribunalului;
- B. comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora;
- C. întocmește și transmite la Consiliul Superior al Magistraturii adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii.

Răspuns: B

**23 Nu pot fi lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai vreunui serviciu de informații:**

- A. doar judecătorii, procurorii și personalul auxiliar de specialitate;
- B. judecătorii, procurorii, magistrații-asistenți, personalul de specialitate juridică asimilat acestora, personalul auxiliar de specialitate și personalul conex personalului de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor;
- C. doar judecătorii, procurorii, magistrații-asistenți, personalul de specialitate juridică asimilat acestora, personalul auxiliar de specialitate și auditorii de justiție.

Răspuns: B

**24 Judecătorii:**

- A. pot da consultații verbale în problemele litigioase, în procese ce se află pe rolul altor instanțe decât acelea în cadrul cărora își exercită funcția;
- B. pot exprima public opinia cu privire la procesele aflate în curs de desfășurare, doar în cauzele lor personale, ale ascendenților și descendenților;
- C. nu pot da consultații scrise sau verbale în probleme litigioase, chiar dacă procesele respective sunt pe rolul altor instanțe decât acelea în cadrul cărora își exercită funcția.

**Răspuns: C**

**25 Numirea în funcții de conducere la judecătoria, tribunale, tribunale specializate și curți de apel se face:**

- A. în termen de cel mult 6 luni de la data la care acestea devin vacante;
- B. în termen de cel mult 12 luni de la data la care acestea devin vacante;
- C. în termen de cel mult 30 de zile de la data la care acestea devin vacante.

**Răspuns: A**

**26 Curțile de apel elaborează proiecte de buget:**

- A. la începutul fiecărui an calendaristic, cu avizul consultativ al Consiliului Superior al Magistraturii;
- B. pentru instanțele din circumscripția lor;
- C. doar pentru propriile instanțe.

**Răspuns: B**

**27 Sistemul de repartizare aleatorie a cauzelor pe completuri de judecată se auditează extern:**

- A. în fiecare an, sub conducerea Ministerului Justiției;
- B. la fiecare 2 ani, sub conducerea Ministerului Justiției, concluziile auditului fiind publice;
- C. la fiecare 2 ani, sub conducerea Ministerului Justiției, concluziile auditului nefiind publice.

**Răspuns: B**

**28 Numărul maxim de posturi pentru Școala Națională de Grefieri este stabilit prin:**

- A. hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii;
- B. hotărâre a Guvernului;
- C. hotărâre a Institutului Național al Magistraturii.

**Răspuns: B**

**29 Decizia de sancționare disciplinară a personalului auxiliar al instanței se comunică persoanei sancționate:**

- A. în termen de 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- B. în termen de 3 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- C. în termen de 2 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Răspuns: A**

**30 Constituie abateri disciplinare pentru personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești:**

- A. nerespectarea confidențialității lucrărilor;
- B. refuzul de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii;
- C. nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești

**Răspuns: C**

**31 În exercitarea dreptului la replică al judecătorilor:**

- A. își pot exprima public opinia în cazul în care prin articole de presă s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa colegilor lor;
- B. își pot exprima public opinia în cazul în care prin articole de presă s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa instanței;
- C. își pot exprima public opinia în cazul în care în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor.

**Răspuns: C**

**32 Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești este suspendat din funcție în următoarele cazuri::**

- A. când a fost pusă în mișcare acțiunea penală împotriva sa prin ordonanță sau rechizitoriu;
- B. când suferă de o boală psihică;
- C. când săvârșește o abatere disciplinară gravă, în condițiile art. 88 din Legea nr. 567/2004.

**Răspuns: C**

**33 Potrivit Regulamentului privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor din 7.10.2021, pentru aprecierea indicatorului vizând numărul hotărârilor modificate/desființate/casate din motive imputabile, motivele imputabile sunt stabilite de instanța de control judiciar și vor fi luate în considerare la evaluarea judecătorului :**

- A. numai dacă vizează aspecte de nelegalitate vădite ce decurg din încălcarea sau aplicarea greșită a normelor de drept material și/sau procesual;
- B. numai dacă vizează aspecte de nelegalitate vădite ce decurg din încălcarea sau aplicarea greșită a normelor de drept material și/sau procesual, cu privire la care există practică unitară în materie;
- C. numai dacă vizează aspecte de nelegalitate ce decurg din încălcarea sau aplicarea greșită a normelor de drept material și/sau procesual, cu privire la care există practică unitară în materie.

**Răspuns: B**

**34 Potrivit Regulamentului privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor din 7.10.2021, membrii comisiilor de evaluare și membrii supleanți sunt numiți:**

- A. pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînvestirii;
- B. pentru o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînvestirii o singură dată;
- C. pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînvestirii o singură dată.

**Răspuns: A**

**35 Potrivit Regulamentului privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor din 7.10.2021, evaluarea vicepreședintelui tribunalului, se face de o comisie constituită prin hotărâre a colegiului de conducere al curții de apel, formată din:**

- A. președintele tribunalului, președintele secției corespunzătoare specializării judecătorului evaluat, precum și un judecător de la instanța ierarhic superioară și unul sau mai mulți membri supleanți desemnați de colegiul de conducere al acestei instanțe;
- B. președintele curții de apel, președintele tribunalului, precum și un judecător de la curtea de apel și unul sau mai mulți membri supleanți desemnați de colegiul de conducere al acestei instanțe;
- C. președintele instanței ierarhic superioare, președintele secției corespunzătoare specializării judecătorului evaluat, precum și un judecător de la instanța ierarhic superioară și unul sau mai mulți membri supleanți desemnați de colegiul de conducere al acestei instanțe.

**Răspuns: C**

**36 Hotărârile plenului privind cariera și drepturile judecătorilor se publică în Buletinul Oficial al Consiliului Superior al Magistraturii și pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii în termen de 10 zile de la redactare și pot fi atacate cu contestație:**

- A. doar de judecătorul vizat în termen de 15 zile de la comunicare sau de la publicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București ;
- B. de orice persoană interesată în termen de 15 zile de la comunicare sau de la publicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- C. doar de judecătorul vizat în termen de 15 zile de la comunicare sau de la publicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

**Răspuns: B**

**37 Pentru realizarea atribuțiilor sale, Inspekția Judiciară dispune de un aparat propriu. Numărul maxim de posturi pentru aparatul Inspekției Judiciare poate fi modificat prin:**

- A. regulament aprobat prin ordin al inspectorului-șef, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- B. hotărâre a Guvernului, la propunerea inspectorului-șef;
- C. hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Răspuns: B**

**38 Comunicarea unilaterală indirectă se realizează prin:**

- A. scrisori, filme, discursuri, care nu permit un răspuns din partea receptorului;
- B. telefon sau poștă electronică, mijloace ce permit feed-back-ul;
- C. ședințe care pun față în față emitenții și receptorul.

Răspuns: A

**39 Un instrument util în calea descifrării personalității și percepției umane este modelul cunoașterii reciproce, denumit și “fereastra lui Johari”. În cadrul acestuia, cvadrantul care se referă la elementele despre noi înșine – atitudini, comportamente, sentimente și motive – cu care suntem familiarizați și care sunt evidente și pentru alții este:**

- A. cvadrantul 1 – deschis;
- B. cvadrantul 2 – orb;
- C. cvadrantul 3 – ascuns.

Răspuns: A

**40 Se apreciază că cea mai eficientă, sigură și rapidă formă a comunicării este:**

- A. comunicarea indirectă unilaterală;
- B. comunicarea indirectă reciprocă;
- C. comunicarea directă reciprocă.

Răspuns: C

**41 Perturbațiile care țin de mediul de comunicare, distanță, timp, structura rețelelor de comunicare etc. sunt denumite:**

- A. perturbații interne;
- B. perturbații externe;
- C. perturbații semantice.

Răspuns: B

**42 Comunicarea senzorială reprezintă unul din principalele tipuri ale comunicării:**

- A. scrise;
- B. orale;
- C. nonverbale/neverbale.

Răspuns: C

**43 Specialiștii apreciază că, în activitatea sa concretă, managerul are diferite roluri în funcție de modul în care comunică. În cadrul acestora, rolul de “persoană de legătură” face parte din categoria rolurilor:**

- A. interpersonale;
- B. informaționale;
- C. decizionale.

Răspuns: A

**44 În rândul obstacolelor comunicării organizaționale, specifice procesului de management, generate de manageri nu se numără:**

- A. insuficienta documentare, ce determină o utilitate redusă;
- B. lipsa de obișnuință în comunicare;
- C. tendința de a transforma dialogul în monolog.

Răspuns: B

**45 Între cele mai comune cauze ale conflictelor intergrupuri se numără:**

- A. interdependențele dintre posturi, funcții și compartimente ale structurii formale;
- B. diferențele în pregătirea profesională, capacitatea de efort, rezistența la stres;
- C. comportamentele dificile ale unor persoane.

Răspuns: A

46 Bazarea pe presupunerea concordanței mesajelor transmise și a celor receptate determină un proces de comunicare:

- A. unilaterală;
- B. bilaterală;
- C. nici unilaterală, nici bilaterală.

---

Răspuns: A

47 În cadrul procesului de comunicare, mijloacele de comunicare constituie:

- A. traseele pe care circulă mesajele;
- B. suportul tehnic al procesului;
- C. ansamblul simbolurilor transmise de emițător receptorului.

---

Răspuns: B

48 O problemă importantă legată de marea probabilitate ca mesajul să fie filtrat în timpul transmiterii apare în cazul comunicării:

- A. orizontale;
- B. diagonale;
- C. descendente.

---

Răspuns: C

49 Conform lui Burduș și Căprărescu (1999), cea mai frecvent utilizată formă a comunicării în cadrul organizației este:

- A. comunicarea verbală;
- B. comunicarea scrisă;
- C. comunicarea nonverbală.

---

Răspuns: A

50 În ceea ce-i privește pe manageri, se consideră că, dacă aceștia și-ar mări capacitatea de ascultare, pentru executarea aceleași sarcini, cu aceleași rezultate, consumul de timp ar putea să scadă cu până la:

- A. 20%;
- B. 30%;
- C. 40%.

---

Răspuns: B