



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

SERVICIUL ADOPTII

RAPORT de ACTIVITATE

01.11.2021- 05.11.2021

În cadrul Serviciului Adoptii, în perioada 01.11.2021 – 05.11.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare postadoptie online - 1
- redactat raport monitorizare post-adoției – 1
- monitorizare încredintare în vederea adopției online – 2
- redactat raport monitorizare încredintare în vederea adopției – 2
- note de întâlnire/note telefonice redactate de către asistentul social – 4
- întâlniri în vederea evaluării – 1
- fise psihologice redactate in dosarele de evaluare – 4
- deplasare evaluare – 1
- deplasare evaluare anuala - 2
- redactat raport de evaluare anuala – 3
- deplasare Tribunalul Bucuresti demersuri legalizare sentinta – 4
- deplasare Tribunalul Bucuresti reprezentare dosar - 2
- verificat Sentinte Civile
- redactat cereri legalizare – 3
- redactat cerere certificat grefa – 1
- redactat cerere de chemare in judecată dosar de deschidere procedură adoptie – 1
- redactat cerere de chemare în judecataă cerere de adopție – 1
- redactat întampinare în dosar de deschidere procedură adopție
- intalnire potrivire practică
- redactat raport potrivire practică - 1
- redactat raport final monitorizare post-adopție - 1



- redactat raport cu propunerea de incuviințare adoptie - 1
- redactat invitație la consiliere pentru dosar de deschidere procedură adopție – 3
- redactat adresa Starea Civilă cu privire la adopție copil – 1
- redactat adresa Pașapoarte cu privire la adopție copil – 1
- redactat adresa Pașapoarte cu privire la încredințarea în vederea adopției – 1
- redactat informare părinte biologic cu privire la adopția copilului – 1
- redactat informare familie cu privire la monitorizarea postă adopție - 1
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului
- consiliat familie/persoană aflată în potrivire practica – 2
- consiliere familie/persoana la momentul citirii fisei copilului – 1
- consiliere familie/persoana la momentul vizualizării profilului public – 2
- redactat/transmis adresa DGASPC –uri
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului pentru solicitare acte în vederea evaluării anuale
- Corespondență poștă electronică cu alte servicii din cadrul direcției
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor direcții/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecată
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Inregistrat documente la Registratura institutiei
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate