



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

08.02.2021-12.02.2021

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 08.02.2021 – 12.02.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post-adopție prin mijloace de comunicare - 2
- redactat raport monitorizare post-adopție – 2
- monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 5
- întâlniri în vederea evaluării – 3
- deplasări în vederea evaluării – 1
- redactat raport final cu propunere de încuviințare adopție
- redactat raspuns solicitare informații privind procedura adopției – 2
- consiliat părinte firesc pentru consimțământ la adopție în familie
- redactat raport de consiliere părinte
- deplasare tribunal pentru reprezentare dosare ce au ca obiect adopția – 2
- verificare sentinte civile – 1
- redactat cereri legalizare/certificate grefa – 1
- redactat cerere de chemare în judecată în dosar ce are ca obiect adoptia
- redactat întâmpinare în dosar ce are ca obiect deschidere procedura adoptie
- consiliere familie în vederea vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 2
- consiliere familie la citirea fișei sintetice a copilului – 3
- informare prealabilă privind procedura adopției – 3
- consiliat familie la depunere dosar de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie/persoană aptă să adopte - 1
- redactat și transmis răspunsuri către alte persoane/direcții/instituții – 4



- generat listă copii adoptabili aflați pe raza sectorului 3 - 1
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției – 4
- redactat adresă către Starea Civilă
- redactat adresă către Direcția de Pașapoarte
- redactat informare părinte biologic cu privire la adopția copilului – 2
- consiliere familie/persoană la momentul depunerii actelor pentru dosar de încuviințare adopție
- redactat adeverințe pentru angajator – 2
- demersuri pentru acordare bani la momentul ieșirii copilului din sistemul de protecție - 4
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului
- Corespondență poștă electronică cu 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
- Procedura arhivare dosare
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Inregistrat documente la Registratura instituției
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate