



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

06.09.2021- 10.09.2021

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 06.09.2021 – 10.09.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post – adopție online - 1
- redactat raport monitorizare post-adopției – 1
- deplasare monitorizare post-adopție
- monitorizare încredintare în vederea adopției online – 2
- deplasare monitorizare încredințare în vederea adopției - 1
- redactat raport monitorizare încredintare în vederea adopției online – 4
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 4
- întâlniri în vederea evaluării – 4
- redactat dispoziție și atestat familie aptă să adopte
- deplasare la Tribunalul București depunere dosar revocare IVA
- deplasare Tribunalul București demersuri legalizare sentință
- verificat Sentințe Civile
- redactat și transmis cerere de îndreptare eroare materială
- redactat cerere de legalizare - 2
- informare familie privind modificările legislative
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului – 4
- consiliere familie vizualizare profil public – 1
- consiliere familie aflată în potrivire practică – online/întâlniri - 1
- redactat/transmis adresa DGASPC Mureș
- redactat raport PRU
- redactat referat dosar de evaluare eliberare atestat



- redactat informare familie cu privire la dosarul de evaluare si numirea echipei de lucru
- redactat invitatie la consiliere
- redactat adrese pentru alte sectoare
- vopie dosar evaluare
- copie dosar revocare IVA
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului pentru informare schimbari legislative in domeniul adoptiei
- Corespondență poștă electronică cu alte servicii din cadrul direcției
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor directii/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecat
- 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