

# Canllawiau – Ffurflen Gais am Swydd

f2.0

# Trosolwg:

- Gallwch wneud cais ar-lein yn [www.sirddinbych.gov.uk](http://www.sirddinbych.gov.uk)
- Darllenwch y canllawiau hyn cyn llenwi eich ffurflen gais
- Nid yw CVs ar eu pen eu hunain yn dderbyniol. Mae'n rhaid i chi wneud cais yn defnyddio'r ffurflen gais ar-lein (mae fformatau eraill ar gael ar gais)
- Mae'n rhaid llenwi pob adran o'r ffurflen gais (oni nodir yn wahanol)
- Cofiwch lenwi a dychwelyd y ffurflen monitro cyfle cyfartal gan ei bod yn rhan hanfodol o'n cyfrifoldeb cyfle cyfartal. Byddwn yn trin eich atebion yn gyfrinachol ac ni fyddant yn effeithio ar eich ffurflen gais mewn unrhyw ffordd
- Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Ni fyddwn yn trin unrhyw ffurflen gais a dderbynnir yn Gymraeg yn llai ffafriol na ffurflen gais a gyflwynir yn Saesneg
- Os ydych chi'n cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweiliad neu ganolfan asesu, nodwch yn y blwch isod a hoffech chi gael cyfweiliad neu asesiad drwy gyfrwng y Gymraeg
- Byddwn yn anfon yr holl ohebiaeth ynglŷn â'ch cais a'r broses recriwtio i'r cyfeiriad e-bost a ddefnyddiwyd gennych chi i fewngofnodi i lenwi'r ffurflen gais. Bydd hyn yn cynnwys unrhyw wahoddiad i gyfweiliad a'ch contract cyflogaeth os ydych chi'n llwyddiannus
- Ar ôl i chi gyflwyno'ch ffurflen gais byddwch yn derbyn neges awtomatig gan AD yn cadarnhau bod eich cais wedi'i dderbyn. Os nad ydych chi'n derbyn y neges hon, cysylltwch â'r tîm AD. Cofiwch edrych yn eich ffolder sbam cyn ffonio
- Os oes gennych chi unrhyw gwestiwn pellach ynglŷn â'r ffurflen gais neu'r broses recriwtio, anfonwch neges e-bost i [cyswlltad@sirddinbych.gov.uk](mailto:cyswlltad@sirddinbych.gov.uk) neu ffoniwch 01824 706200 yn ystod yr oriau busnes, sef o 8:30am tan 5:00pm ddydd Llun i ddydd Iau, ac o 8:30am tan 4:30pm ddydd Gwener

**Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg.**



## **Hysbysiad Preifatrwydd Ymgeiswyr**

Cyn i chi lenwi'r ffurflen gais bydd gofyn i chi ddarllen yr Hysbysiad Preifatrwydd i Ymgeiswyr a thicio i gadarnhau eich bod wedi darllen a deall yr wybodaeth. Os oes gennych chi unrhyw gwestiwn ynghŷn â'r datganiad hwn, cysylltwch ag AD.

### **Manylion Personol**

Mae'r adran hon yn gofyn am wybodaeth sylfaenol amdanoch chi. Rhowch yr holl fanylion fel y gofynnwyd a gwnewch yn siŵr bod eich manylion cyswllt yn gywir gan mai dyma'r wybodaeth y byddwn yn ei defnyddio i gysylltu â chi. Cofiwch hefyd nodi cyfeiriad e-bost (os oes gennych chi un).

Hoffem eich sicrhau y cedwir y casgliad o ddata personol i isafswm a bydd yn berthnasol i'r swydd dan sylw, yn unol â deddfwriaeth diogelu data.

### **Addysg, Hyfforddiant ac Aelodaeth**

Cofiwch nodi eich canlyniadau arholiad ac unrhyw gwrs rydych chi wedi'i gwblhau neu sydd ar y gennych chi, gan y bydd rhan o'r broses ddethol yn seiliedig ar yr addysg a'r hyfforddiant a restrir yn y manylion am yr unigolyn. Os ydych chi'n cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad, bydd yn rhaid i chi ddarparu prawf gwreiddiol o'ch cymwysterau a dod â'r dogfennau efo chi i'r cyfweiliad. Mae'r holl benodiadau yn amodol ar brawf o gymwysterau.

### **Cyflogaeth**

Dylech lenwi'r adran hon yn llawn, gan nodi pob cyfnod o gyflogaeth ers gadael addysg llawn amser. Bydd yn rhaid i chi nodi'r mis a'r flwyddyn y cawsoch eich penodi neu y gadawoch eich swydd. Mae'n rhaid i chi hefyd nodi unrhyw fwlch mewn cyflogaeth, gan gynnwys dyddiadau, ac egluro'r rheswm dros hynny, h.y. magu teulu, gofalu am berthynas, blwyddyn i ffwrdd ac ati.

### **Datganiad Ategol**

Dyma'ch cyfle i hyrwyddo'ch hun a darparu tystiolaeth eich bod yn bodloni'r meini prawf hanfodol a dymunol a amlinellir yn y manylion am yr unigolyn. Rhowch enghreifftiau a dangoswch, lle bo modd, sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf a amlinellir yn y manylion am yr unigolyn a chofiwch gynnwys unrhyw ddiddordeb arall a all fod yn berthnasol i'r swydd. Mae'n rhaid i ymgeiswyr fodloni'r holl feini prawf hanfodol (o leiaf) er mwyn cael eu gwahodd am gyfweiliad.

### **Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974**

**Dylech lenwi'r adran hon os yw'r pecyn swydd wag yn nodi bod angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd.**

Ar gyfer swyddi lle mae mynediad sylweddol at blant a/neu oedolion, bydd angen datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Nid yw Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 yn caniatáu gweithwyr gyda mynediad at blant a/neu oedolion i ddal gwybodaeth yn ôl ynghylch euogfarnau troseddol, rhybuddion a gorchmynion rhwymol, gan gynnwys rhai sydd wedi eu dod i ben – mae'n rhaid datgan pob un. Mae'n rhaid i chi ddatgelu pob euogfarn, rhybuddiad, cerydd a rhybudd. Bydd unrhyw wybodaeth a roddir yn cael ei hystyried wrth ystyried a ydych chi'n addas ar gyfer cyflogaeth.

## **Cynllun Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd ar gyfer Ymgeiswyr Anabl**

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn 'Gyflogwr Hyderus o ran Anabledd' ac wedi ymrwmo i gyfweld pob ymgeisydd gydag anabledd sy'n bodloni holl feini prawf hanfodol y swydd yr ymgeisiwyd amdani. Os ydych chi'n ymgeisio am swydd dan y 'Cynllun Gwarant Cyfweliad' llenwch adran berthnasol y ffurflen gais a rhowch wybod i ni am unrhyw addasiadau rhesymol sydd eu hangen i sicrhau bod y cyfweliad yn hygyrch i chi.

Fel cyflogwr hyderus o ran anabledd, rydym ni wedi ymrwmo i'r canlynol:

- Denu a recriwtio pobl gydag anabledd
- Darparu proses recriwtio gynhwysol a hygyrch
- Cynnig cyfweliad i ymgeiswyr gydag anabledd sy'n bodloni gofynion sylfaenol y swydd
- Bod yn hyblyg wrth asesu pobl fel bod gan bobl gydag anabledd y cyfle gorau i arddangos eu bod yn gallu gwneud y swydd
- Cynnig a gwneud addasiadau rhesymol yn ôl yr angen
- Annog ein cyflenwyr a'n bartneriaid i fod yn hyderus o ran anabledd
- Sicrhau bod gweithwyr yn derbyn hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb i bobl anabl
- Hyrwyddo diwylliant o fod yn hyderus o ran anabledd
- Cefnogi gweithwyr i reoli eu hanableddau neu eu cyflyrau iechyd
- Sicrhau nad oes rhwystrau i staff anabl ddatblygu a dringo'r ysgol yrfa
- Sicrhau bod rheolwyr yn gwybod sut y gallent gefnogi staff sy'n sâl neu'n absennol o'r gwaith
- Gwerthfawrogi a gwrando ar adborth gan staff gydag anabledd
- Adolygu'r hunanasesiad hyderus o ran anabledd yn rheolaidd

## **Perthynas gydag Aelodau neu Weithwyr**

Er mwyn sicrhau bod pob person sy'n rhan o'r broses o ddethol staff yn wrthrychol, mae arnom ni angen gwybod a ydych chi'n perthyn neu â pherthynas bersonol agos gydag Aelod Etholedig (neu unrhyw aelod o'r corff llywodraethu os ydych chi'n gwneud cais am swydd mewn ysgol) neu weithiwr i Gyngor Sir Ddinbych. Os felly, dylech nodi'r manylion ar y ffurflen gais. Bydd ymgeisydd sy'n methu datgelu perthynas yn fwriadol yn cael ei wahardd rhag penodiad.

## **Argaeledd ar gyfer Cyfweliad**

Nodwch unrhyw ddyddiad o fewn y ddeufis nesaf nad ydych chi ar gael ar gyfer cyfweliad, os nad yw'r hysbyseb eisoes wedi nodi dyddiad y cyfweliad. Bydd y panel recriwtio yn ceisio trefnu dyddiad addas i ymgeiswyr gan ystyried y dyddiadau a restrir isod (ond ni ellir sicrhau hynny).

## **Geirda**

Byddwn yn gofyn am eirdaon ar ôl gwneud 'cynnig o gyflogaeth'. Ni fydd modd i ymgeiswyr llwyddiannus ddechrau gweithio hyd nes ein bod wedi derbyn geirdaon boddhaol. Bydd pob penodiad yn amodol ar dderbyn geirdaon boddhaol.

Byddwn yn derbyn geirdaon cymeriad os yw'r ydych chi newydd adael yr ysgol neu heb gael eich cyflogi o'r blaen. Dan yr amgylchiadau hyn, bydd yn rhaid i chi ddarparu un canolwr sy'n uwch aelod y staff yn eich ysgol, coleg neu brifysgol ac un canolwr a all ddarparu geirda cymeriad addas.

## Ymgeiswyr Allanol

Mae'n rhaid i chi ddarparu enw a chyfeiriad eich dau gyflogwr diwethaf, er mwyn i ni ofyn am eirdaon i gefnogi'ch cais. Os yw'r ddau ganolwr yn cwmpasu cyfnod sy'n llai na thair blynedd, yna bydd yn rhaid i chi ddarparu manylion eich holl gyflogwyr yn ystod y tair blynedd ddiwethaf. Os ydych chi'n gwneud cais am swydd mewn ysgol, ni ddylech nodi aelodau etholedig nac unrhyw aelod o'r Corff Llywodraethu fel canolwyr. Byddai hynny yn eich gwneud yn anghymwys i gael eich penodi.

## Ymgeiswyr Mewnol

Mae'n rhaid i chi nodi'ch Rheolwr Atebol presennol fel canolwr. Fodd bynnag, os ydych chi'n gwneud cais am swydd mewn ysgol neu swydd sy'n gofyn am gofrestru ag ASGC, bydd yn rhaid i chi ddarparu dau ganolwr.

## Swyddi Gofal Cartref

Os ydych chi'n gwneud cais am swydd yn y Gwasanaeth Gofal Cartref, bydd yn rhaid i chi ddarparu dau ganolwr. Os yw'r cyflogwr yn eich lleoliad gofal wedi enwid yn ystod y pum mlynedd ddiwethaf, bydd yn rhaid i chi nodi pob cyflogwr fel canolwr. Os nad oedd eich swydd ddiwethaf mewn lleoliad gofal, bydd yn rhaid i chi nodi'ch cyflogwr diwethaf mewn lleoliad gofal fel canolwr.

## **Datganiad**

Gwnewch yn siŵr eich bod yn llofnodi ac yn nodi'r dyddiad ar eich ffurflen gais i gadarnhau bod yr wybodaeth yn gywir ar y pryd. Gall methu darparu'r wybodaeth gywir arwain at dynnu cynnig o gyflogaeth yn ôl neu gymryd camau disgyblu (a all arwain at ddiswyddo).