**Ffurflen Gais am Swydd**

**Rhan Un**

**AT DDEFNYDD SWYDDFA: RHIF CYFEIRNOD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Manylion Personol**  |
| Cyfenw |  |
| Enwau Cyntaf |  |
| Cyfeiriad |  |
| Côd Post |  |
| Ebost |  |
| Rhif Ffôn Gartref |  | Rhif Ffôn Symudol |  |

|  |
| --- |
| **Cyffredinol** |
| A oes hawl gennych i weithio ym Mhrydain? Bydd angen i chi ddangos prawf yn ystod y broses penodi. | Oes / Nag oes |
| A oes gennych unrhyw gollfarnau troseddol sydd heb ddarfod? Os oes, rhowch fanylion | Oes / Nag oes |
| Pryd byddwch ar gael i gychwyn gweithio i Mentera? |  |
| Ble glywsoch chi am y swydd? |  |
| Nodwch yma os nad yw’r dyddiad y cynhelir y cyfweliadau yn gyfleus i chi a pha ddyddiau eraill y byddwch ar gael. |  |

|  |
| --- |
| **Geirdaon**  |
| A fyddai modd i chi ddarparu enw a manylion cyswllt dau gyflogwr i chi. Rhaid i o leiaf un ohonynt fod o’ch swydd ddiwethaf (neu’ch swydd gyfredol os ydych yn dal i weithio yna).Os mai hwn fydd eich swydd gyntaf erioed, byddwn yn hapus i dderbyn un geirda cymeriad gan rhywun o’r gymuned sydd yn eich adnabod yn dda, ac un gan rhywun i wneud â’ch addysg e.e. athro neu diwtor.Os nad ydych wedi bod yn gweithio am gyfnod ers eich swydd ddiwethaf, byddwn yn hapus i dderbyn tystiolaeth wahanol am y cyfnod lle buoch allan o waith (e.e. llythyr Lwfans Ceisio Gwaith (Job Seeker’s Allowance), neu geirda cymeriad gan rhywun o’r gymuned sydd yn eich adnabod yn dda ac sydd yn medru rhoi geirda am y cyfnod lle buoch allan o waith), ac un gan eich cyflogwr diwethaf.**Ni fyddwn yn cysylltu â’r canolwyr hyd nes bydd cynnig swydd wedi’i wneud.** |
| 1 | Enw:CwmniPerthynas â chi:Ebost:Rhif ffôn: |
| 2 | Enw:CwmniPerthynas â chi:Ebost:Rhif ffôn: |

**Mae Mentera yn cydymffurfio gyda’r Rheoliad Cyffredinol Gwarchod Data (GDPR) 2018 a thrwy hynny rydym yn eich hysbysu ein bod yn cadw manylion personol ymgeiswyr swydd yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Rydym ond yn dosbarthu Rhan Dau o’r ffurflenni cais i’r sawl sydd ynghlwm â’r broses recriwtio, sef y Panel Cyfweld. Yn dilyn y broses cyfweld cesglir y ffurflenni cais ynghyd gan y Panel Cyfweld er mwyn eu dinistrio. Cedwir copi llawn o bob ffurflen gais yn ddiogel ac yn gyfrinachol gan Adnoddau Dynol at ddibenion archwilio prosiectau yn unol â gofynion ein harianwyr a’u hamserlenni cadw. Er mwyn cydymffurfio gyda GDPR 2018, rhaid i ni dderbyn eich cytundeb i hyn. Bydd Mentera yn cymryd yn ganiataol eich bod yn cytuno i’r drefn yma os ydych yn llofnodi (yn electroneg neu’n ysgrifenedig) a’n danfon y ffurflen hon fel cais ffurfiol am swydd.**

|  |
| --- |
| **Datganiad****Rwy’n cadarnhau fod y wybodaeth ar y ffurflen hon yn gywir ac i’r data personol a gynhwysir yn y ffurflen i gael ei brosesu at ddiben y cais.** |
| Llofnod |  |
| Dyddiad |  |

**Dychweler y ffurflen hon erbyn dyddiad cau’r swydd, at sylw:**

**Adnoddau Dynol**

ebost: swyddi@menterabusnes.co.uk

Ffôn: 01970 636288

Mentera, Parc Gwyddoniaeth, Aberystwyth, Ceredigion, SY23 3AH

**RHAN DAU**

**AT DDEFNYDD SWYDDFA: RHIF CYFEIRNOD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd dan sylw |  |
| Ardaloedd ymgeisiwyd amdanynt mewn trefn blaenoriaeth (os yn berthnasol)  |  |

|  |
| --- |
| **Swydd Ddiweddaraf**  |
| Enw a Chyfeiriad Cyflogwr |  |
| Swydd ddaliwyd |  |
| Cyflog cyfredol/ diweddaraf  |  |
| O | mm/yyyy | I (rhowch “Swydd gyfredol” os ydych yn gweithio yna o hyd) | mm/yyyy |
| Rheswm am adael (gadewch yn wag os ydych wedi rhoi “Swydd gyfredol” yn y blwch uchod) |  |
| Rhowch amlinelliad o’ch dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau |  |

|  |
| --- |
| **Swyddi Blaenorol**Rhowch fanylion eich swyddi blaenorol. Parhewch ar dudalen ychwanegol os oes angen |
| Enw a Chyfeiriad y Cyflogwr | O: I (mm/yyyy)a’r rheswm am adael | Swydd Deitl a Phrif Ddyletswyddau |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Cymwysterau** |
| Cymwysterau (Academaidd / Proffesiynol) | Sefydliad | Dyddiad Derbyn |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Hyfforddiant** |
| Manylion unrhyw hyfforddiant perthnasol | Dyddiad Derbyn |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Sgiliau a Phrofiad Perthnasol a Gwybodaeth Ychwanegol** |
| Drwy gyfeirio at y dyletswyddau, profiad a sgiliau a roddir ar y fanyleb swydd, defnyddiwch yr adran hon i gefnogi a chyfoethogi eich cais gan ychwanegu unrhyw wybodaeth, sylwad neu enghraifft ar gyfer pob un o’r meini prawf yn y fanyleb yn y drefn 1-10 (yn cynnwys y rhai “Dymunol” os yn berthnasol), gyda’r maen prawf ei hun fel is-deitl e.e.1. *“Profiad helaeth o reoli tîm….”* (is-deitl)

*Mae gen i brofiad o….* (eich ateb)Ymhelaethwch ar ba sgiliau a phrofiad sydd gennych chi sy’n eich gwneud yn ymgeisydd addas i’r swydd hon gan roi enghreifftiau lle’n briodol. |
|  |

Yn defnyddio’r disgrifiadau ar y fframwaith ALTE a geir ar ein gwefan ynhŷd â’n dogfennau recriwtio eraill, nodwch lefel eich gallu ieithyddol yn y tabl isod, o 0-5. Os yn briodol neu’n berthnasol, byddwn yn asesu’r lefel fel rhan o’n asesiadau cyffredinol eraill i sicrhau eich cyfaddasrwydd ar gyfer y swydd.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gallu Iaith** |  |
|  | **CYMRAEG** | **SAESNEG** |
|  | Gwrando/ Siarad | Darllen/ Deall | Ysgrifennu | Gwrando/ Siarad | Darllen/ Deall | Ysgrifennu |
| Lefel (0-5) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Trwydded Yrru** |
| Oes gennych drwydded yrru gyfredol a llawn? |  |
| Ydy’r drwydded yrru yn lân? Os nad yw, faint o bwyntiau? |  |
| A oes gennych ddefnydd o gar? |  |