**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 Menter Môn? |  |
| 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 chyfeiriad dau ganolwr (gan gynnwys cyfeiriad ebost) os gwelwch yn dda – eich cyflogwr diweddaraf ac un a fyddai’n medru rhoi geirda cymeriad? Ni fyddwn yn cysylltu â’r canolwyr hyd nes bydd cynnig swydd wedi’i wneud. |
| Cyflogwr |  |
| Cymeriad |  |

**Mae Menter Môn 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 Menter Môn 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: AD-HR@mentermon.com

Ffôn: 01248 725 700

Menter Môn, Neuadd y Dref, Sgwâr Bulkeley, Llangefni, Ynys Môn. LL77 7LR.

**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 presennol / diweddaraf *(dewisol)* |  |
| O (mis/blwyddyn) |  | i (mis/blwyddyn) |  |
| 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: IMis/Blwyddyn | Swydd a Phrif Ddyletswyddau |
|  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| **Sgiliau a Phrofiad Perthnasol a Gwybodaeth Ychwanegol** |
| Ar ôl cyfeirio at y dyletswyddau, profiad a sgiliau a roddir ar y fanyleb swydd, disgrifiwch pa sgiliau a phrofiadau sydd gennych chi sy’n eich gwneud yn ymgeisydd addas i’r swydd hon gan roi enghreifftiau lle’n briodol. (Parhewch ar dudalen ychwanegol os oes angen.) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sgiliau Iaith** |  |
|  | **CYMRAEG** | **SAESNEG** |
|  | Dealltwriaeth | Siarad | Llythrennedd | Dealltwriaeth | Siarad | Llythrennedd |
| Rhugl |  |  |  |  |  |  |
| Canolradd |  |  |  |  |  |  |
| Sylfaenol |  |  |  |  |  |  |
| Dim |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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? |  |