Canllawiau wrth Gyflwyno Cais

Ymgeisio am swydd gyda'r Cyngor - Deall y drefn a manteision gweithio gyda ni

Cyngor Sir Gâr Carmarthenshire County Council

Cynnwys

- **Cyflwyniad**.....**3**
- **Cymorth i weithwyr**.....**4**
  - Cyfleoedd i ddatblygu
  - Cyflog/Tâl
  - Cynllun Pensiwn
  - Gwyliau
  - Absenoldeb a Chyflog Cyfnod Mamolaeth
  - Tadolaeth a Chyflog
  - Dim Ysmygu
- **Cynllun Iaith Gymraeg**.....**6**
- **Ymgeisio am Swydd gyda'r Cyngor**.....**7**
  - Recriwtio Teg
- **Llenwi'r ffurflen gais**.....**9**
- **Beth fydd yn digwydd ar ôl ichi anfon eich cais?**.....**19**
- **Ar ôl y Cyfweliad**.....**20**
  - Rhifau Ffôn Cyswllt Defnyddiol
  - Dychwelyd eich Ffurflen Gais

Os oes angen y wybodaeth hon arnoch mewn print bras,
Braille neu ar dâp sain,
ffoniwch, **01267 234567**

Rhagarweiniad

Sir Gaerfyrddin

Mae Sir Gaerfyrddin yn cynnig rhywbeth i bawb, o'r arfordir godidog sy'n cynnwys traethau, aberoedd a chlogwyni, y cestyll a'r ceyrydd i brysurdeb y trefi marchnad hanesyddol, y canolfannau siopa modern a'r canolfannau diwydiant ffyniannus. Mae Parc Arfordirol y Mileniwm, Gardd Fotaneg Genedlaethol Cymru, Cartref Dylan Thomas a Gerddi Aberglasne i gyd yn y Sir ac mae digonedd o gyfleoedd chwaraeon a hamdden yma.

Cyngor Sir Caerfyrddin

Ni yw un o'r cyflogwyr mwyaf yng Ngorllewin Cymru, gan gyflogi tua 9000 o bobl mewn amrywiaeth o alwedigaethau megis dysgu, gofal cymdeithasol, cynnal a chadw priffyrdd ac yn y blaen. Rydym ni'n darparu gwasanaethau i boblogaeth o ryw 170,000.

Mae'r Cyngor yn cael ei reoli gan 74 o gynghorwyr etholedig sy'n dod o amrywiaeth o gefndiroedd gwleidyddol. Y rhain sy'n gwneud y penderfyniadau ac yn cytuno ar bolisïau'r Cyngor a'r blaenoriaethau o ran gwariant.

Cymorth i weithwyr

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion a threfniadau gwaith i gynorthwyo gweithwyr yn eu bywyd gwaith a'u bywyd personol, gan gynnwys:

- Cynllun sy'n cynnig disgownt i staff ar amrywiaeth mawr o bethau o fenthyciadau personol i CDs
- Cynllun disgownt i staff mewn Canolfannau Hamdden ledled y sir
- Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol sy'n cynnig sgrinio o ran iechyd a ffordd o fyw, cynghori a mathau eraill o gymorth.
- Cynllun Talebau Gofal Plant
- Amrywiaeth o drefniadau gweithio hyblyg gan gynnwys cynllun oriau hyblyg, trefniadau absenoldeb arbennig, rhannu swydd, gweithio gartref (sy'n cael ei dreialu ar hyn o bryd)

Cyfleoedd i ddatblygu

Er ein bod yn gofyn am gymwysterau a phrofiad penodol ar gyfer rhai o'n swyddi, rydym wedi ymrwymo i roi cefnogaeth i'n gweithwyr i ddatblygu eu sgiliau. Dyma rai o'r ffyrdd rydym ni'n gwneud hyn:

- Arfarniadau rheolaidd a chynlluniau datblygiad personol
- Cyrsiau hyfforddiant
- E-ddysgu
- Secondiadau
- Prentisiaethau Modern

Cyflog/Tâl

Rydym yn cynnig ystod gystadleuol o gyflogau ac rydym wedi cyflwyno strwythur cyflogau a graddau newydd yn ddiweddar er mwyn sicrhau ein bod yn gallu dal ati i ddenu a chadw pobl yn y dyfodol.

Cymorth i Weithwyr

Cynllun Pensiwn ar ei Newydd Wedd

Cyflwynwyd cynllun pensiwn newydd ar 1af Ebrill 2008. Mae'r cynllun pensiwn newydd yn dal i fod yn gynllun cyflog terfynol a 65 yw'r oedran ymddeol arferol o hyd. Mae'r buddiannau canlynol hefyd yn rhan o'r cynllun:-

- Cyfradd groniadau newydd ar gyfer aelodaeth o'r cynllun sef 1/60fed.
- Bydd y grant marwolaeth mewn swydd yn cynyddu o ddwywaith y cyflog pensiynadwy i deirgwaith y cyflog hwnnw
- Budd-daliadau goroeswyr yn cael ei ymestyn i bobl sy'n cydfyw os bodlonir yr amodau perthnasol.

Bandiau Pensiwn

Er mwyn pennu eich cyfradd gyfrannu, mae Bandiau Pensiwn ar gyfer y gwahanol ystodau cyflog. Mae'r bandiau hyn yn cael eu hadolygu bob blwyddyn a hefyd, wrth i'ch cyflog godi byddwch yn symud yn awtomatig i gyfradd gyfrannu uwch.

- Mae'r gyfradd gyfrannu fesul band yn seiliedig ar swyddi cyfwerth ag amser llawn, a gallant gynnwys taliadau ychwanegol.
- Os ydych yn gweithio'n rhan amser seilir eich cyfradd gyfrannu ar yr hyn sydd gyfwerth â swydd amser llawn.
- Bydd gweithwyr a gyflogir yn ystod tymor ysgol yn unig yn cael eu hasesu yn ôl yr hyn sydd gyfwerth â swydd amser llawn am dymor, ar sail yr union wythnosau a dalwyd.
- Os ydych yn gweithio mewn ail swydd byddwch yn derbyn asesiad ar wahân ar gyfer cyfradd gyfrannu yr ail swydd.

Bydd gwybodaeth ynghylch y gyfradd gyfrannu briodol ar eich contract gwaith a dylech yn gyntaf gysylltu â'r adran AD os oes gennych unrhyw ymholiadau.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed.
www.cronfabensiwndyfed.org.uk.

Cymorth i Weithwyr

Gwyliau

O leiaf 26 diwrnod o wyliau yn ogystal ag 8 gŵyl banc bob blwyddyn. Mae gweithwyr rhan-amser yn cael gwyliau pro-rata.

Absenoldeb a Chyflog Cyfnod Mamolaeth

Rydym yn darparu cynllun mamolaeth estynedig i weithwyr cymwys.

Tadolaeth a Chyflog

Mae partneriaid (sy'n gymwys) yn cael cymorth adeg genedigaeth baban drwy gyfnod o absenoldeb gyda chyflog.

Dim Ysmygu

Rydym yn gweithredu Polisi "Dim Ysmygu".

Cynllun Iaith Gymraeg

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi mabwysiadu'r egwyddor y bydd yn trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal. Mae'r Cynllun hwn yn amlinellu sut y bydd y Cyngor yn rhoi'r egwyddor honno ar waith wrth ddarparu ei wasanaethau i'r cyhoedd yn Sir Gaerfyrddin. Gellir gwneud cais am ragor o wybodaeth.

Ymgeisio am Swydd gyda'r Cyngor

A chithau bellach wedi penderfynu ymgeisio am swydd gyda ni, bwriad yr adran hon yw rhoi cymaint â phosib o wybodaeth ichi am yr hyn y gallwch ei ddisgwyl o'n trefn recriwtio. Fodd bynnag, oherwydd amrywiaeth mawr y swyddi sy'n cael eu cynnig gennym, mae'n bosib y gwelwch fod hyn yn amrywio ambell waith. Os na allwch ddod o hyd i'r atebion yr ydych yn chwilio amdanynt, cysylltwch â ni trwy ffonio'r rhif cyswllt a nodir ar ddiwedd y llyfryn hwn.

Recriwtio Teg

Rydym ni'n awyddus iawn i sicrhau bod pob un o'r camau yn ein trefn recriwtio yn deg a'ch bod chi'n cael eich trin yn iawn. Mae'n ddyletswydd arnom i sicrhau nad ydym yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw un, a gobeithiwn hyd yn oed os na fyddwch yn cael eich penodi, y byddwch yn teimlo ichi gael eich trin yn deg.

Pan fyddwn yn asesu'ch cais, ni fyddwn yn ystyried unrhyw geisiadau na gwybodaeth bersonol flaenorol amdanoch. Gan fod ein hasesiad ohonoch yn seiliedig ar eich ffurflen gais yn unig, mae'n bwysig iawn eich bod yn ei llenwi trwy roi cymaint o fanylion â phosib, a nod yr adrannau sy'n dilyn yw eich helpu i wneud hynny. Os na allwch lenwi'r ffurflen gais yn ei ffurf arferol oherwydd anabledd neu am unrhyw reswm arall, yna mae croeso ichi gysylltu â ni am gyngor.

Y Pecyn Ymgeisio

Fe ddylech ddod o hyd i'r canlynol yn y pecyn hwn:

- **Ffurflen gais**
- **Disgrifiad Swydd:** Mae hwn yn disgrifio prif ddyletswyddau a gofynion y swydd.

Ymgeisio am Swydd gyda'r Cyngor

- **Manyleb Person:** Mae hon yn rhoi manylion am y sgiliau, y profiad, y cymwysterau a'r cymwyseddau yr ydym yn chwilio amdanynt ar gyfer y swydd yr ydych chi'n ymgeisio amdani. Os ydych chi'n temlo eich bod yn bodloni pob un o'r gofynion hanfodol mae'n bwysig iawn eich bod yn gallu egluro a dangos sut rydych chi'n bodloni'r gofynion hynny wrth ichi lenwi'r ffurflen gais.

- **Ffurflen Monitro Cydraddoldeb:** Rydym yn gofyn i bob un o'n hymgeiswyr ein helpu i fonitro pa mor deg yw ein trefn recriwtio trwy lenwi'r ffurflen hon. Ar ôl llenwi rhan o'r ffurflen neu'r ffurflen gyfan gallwch ei hanfon yn ôl gyda'ch ffurflen gais. Ar ôl i ni ei derbyn, byddwn yn ei gwahanu oddi wrth eich cais er mwyn sicrhau na fydd yn cael ei chynnwys yn rhan o'r broses asesu. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei thrin yn gyfrinachol. Os bydd gennych unrhyw gwestiynau neu bryderon am hyn, mae croeso ichi gysylltu â'n Tîm Recriwtio drwy ffonio'r rhif a nodir ar ddiwedd y llyfryn hwn.

Llenwi'r ffurflen gais

Cyffredinol

Mae'r adran hon yn rhoi cyngor manwl ichi ynglŷn â sut i lenwi pob rhan o'r ffurflen. Mae'r rhifau'n cyfeirio at yr adrannau sydd wedi'u rhifo ar y ffurflen. Darllenwch hwn yn ofalus cyn llenwi'r ffurflen gais.

Peidiwch ag anfon eich CV yn lle'r ffurflen gais, oherwydd ni fydd yn cael ei gyflwyno ar gyfer asesu. Hefyd, peidiwch â chysylltu eich CV wrth y ffurflen gais gan fod ein hasesiad yn seiliedig ar y wybodaeth a roddir yn y ffurflen gais yn unig. Mae hynny'n golygu ein bod yn gallu asesu eich sgiliau ac yn y blaen trwy eu cymharu â'r rhai sydd gan ymgeisydd arall, a hynny mewn ffordd deg a chyson.

Peidiwch â chael ofn o weld yr holl wybodaeth y gofynnwn amdani. Mae hyn yn golygu y gallwn asesu eich cais yn gyflym heb orfod gofyn ichi am ragor o wybodaeth. Os na fydd rhai o'r blychau'n berthnasol i chi, rhowch linell drwyddynt a symud ymlaen i'r blwch nesaf.

Gallwch lenwi'ch ffurflen gais â llaw neu ei theipio a gwneud hynny yn Gymraeg neu yn Saesneg. Hefyd gallwch ymgeisio ar-lein yn www.sirgar.gov.uk. Pan fyddwch wedi'i llenwi, dylech ddychwelyd y ffurflen i'r cyfeiriad a nodwyd erbyn y dyddiad cau. Mae'n bosib y byddwch yn dymuno gwneud copi o'r ffurflen a'i chadw er gwybodaeth i chi.

Rhif Gweithiwr/Cyfeirnod Ymgeisydd:

Dylai gweithwyr sy'n gweithio i'r Cyngor ar hyn o bryd roi eu rhif gweithiwr ar ben y Ffurflen Gais. Os nad ydych yn gweithio i'r Cyngor ar hyn o bryd, bydd hwn wedi cael ei lenwi drosoch eisoes neu yn cael ei gynnwys yn awtomatig os byddwch yn ymgeisio ar-lein.

Llenwi'r ffurflen gais

1. Manylion am y Swydd Wag

Mae'n ddigon posib y bydd hwn eisoes wedi'i lenwi (neu ei gwblhau'n awtomatig os byddwch yn ymgeisio ar-lein). Gwnewch yn siŵr bod eich holl fanylion yn gywir ac os nad ydynt neu os oes unrhyw wybodaeth ar goll, llenwch y blwch gan ddefnyddio'r wybodaeth sydd yn yr hysbyseb swydd. Sylwch ar y dyddiad cau oherwydd mae'n rhaid inni dderbyn y ffurflen gais erbyn y dyddiad hwn neu ni ellir rhoi ystyriaeth iddi.

2. Manylion Personol

Bydd y manylion a roddwch yma yn golygu bod modd i ni gysylltu â chi am eich cais. Fel arfer byddwn yn ysgrifennu atoch ond efallai byddwn yn cysylltu â chi dros y ffôn neu trwy e-bost. Gofynnwn am lythrennau cyntaf eich enw a'ch cyfenw yn unig ar hyn o bryd. Peidiwch â meddwl ein bod yn anghwrtais os byddwn yn cyfeirio atoch fel A Smith er enghraifft.

3. Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i'r Symbol Anabledd. Mae cyfweliadau ar gyfer pobl ag anableddau, yn ôl diffiniad Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd, wedi'u gwarantu os bodonir y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd. Os ydych am gael eich ystyried ar gyfer cyfweliad o dan y cynllun hwn, byddwch cystal â'n gwneud yn ymwybodol o hynny drwy nodi hynny yn y rhan hon o'r ffurflen gais. Sylwer y bydd ysgolion unigol sydd wedi ymuno â'r cynllun yn nodi hynny.

4. Tystlythyrau

Dylech ddewis eich cyflogwr presennol a'ch cyflogwr diweddaraf fel eich dau ganolwr. Fodd bynnag, rydym yn sylweddoli nad yw hynny'n bosib bob amser. Os ydych yn hunangyflogedig, gallwch roi enw rhywun sydd wedi'ch adnabod yn rhinwedd swydd broffesiynol e.e. cyfrifydd neu gyfreithiwr. Os ydych newydd adael addysg lawn-amser dylech roi enw athro/athrawes eich cwrs neu Bennaeth yr Ysgol. Os ydych yn dychwelyd i weithio ar ôl saib gyrfa, gallwch roi enw rhywun sy'n eich adnabod yn dda ond heb fod yn perthyn ichi, er enghraifft, eich meddyg teulu neu arweinydd grŵp cymunedol y buoch chi'n rhan ohono. Os na enwch ganolwr, efallai na fydd eich cais yn cael ei ystyried.

Llenwi'r ffurflen gais

Gan nad ydym yn penodi rhywun heb gael tystlythyrau a hefyd er mwyn cyflymu'r broses, mae'n well gennym gysylltu â'r canolwyr cyn y cyfweliadau. Ticiwch y blwch yn unig os nad ydych yn dymuno i ni wneud hyn.

Ar gyfer rhai swyddi, a olygai y byddai'r ymgeisydd llwyddiannus mewn cysylltiad â grwpiau hawdd eu niweidio er enghraifft, mae'n bosib y byddwn yn cysylltu â chyflogwyr eraill a enwir yn eich cais, yn dibynnu ar y gofynion statudol perthnasol. Os hoffech drafod hyn, mae croeso ichi gysylltu â'r Tîm Recriwtio.

5a. Eich swydd bresennol

Rhowch fanylion eich cyflogwr presennol. Os nad ydych mewn gwaith ar hyn o bryd, gadewch hwn yn wag.

5b. Swyddi blaenorol

Gan roi'r diweddaraf yn gyntaf (cyn eich cyflogwr presennol), rhowch gymaint o wybodaeth ag y gallwch am eich swyddi blaenorol, yn ôl i'r dyddiad pan adawsoch chi'r ysgol. Eglurwch unrhyw fylchau rhwng swyddi a chysylltwch daflen ychwanegol wrth y ffurflen gais os bydd angen.

Os nad ydych wedi bod yn weithiwr cyflogedig o'r blaen neu os ydych yn dychwelyd ar ôl saib hir yn eich gyrfa, ceisiwch feddwl am enghreifftiau o brosiectau neu grwpiau cymunedol ac ati, y buoch chi'n rhan ohonynt, a fyddai wedi gofyn am rai o'r sgiliau yr ydym ni'n chwilio amdanynt.

6. Addysg/Cymwysterau

Rhowch fanylion unrhyw gymwysterau perthnasol sydd gennych a ble y cawsoch y cymwysterau hyn. Dylai hyn gynnwys gradd a lefel y cymhwyster.

Os nad oes gennych unrhyw gymwysterau, tynnwch linell drwy'r blwch.

Os byddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweliad bydd rhaid ichi ddod â thystysgrifau gwreiddiol eich cymwysterau gyda chi. Byddwn yn bwrw golwg ar y rhain i weld a ydynt yn gywir ac os bydd angen byddwn yn cysylltu â'r corff dyfarnu i wirio'r cymhwyster.

Llenwi'r ffurflen gais

7. Aelodaeth o gyrff proffesiynol a hyfforddiant arall

Dylech gynnwys manylion am eich aelodaeth o gyrff proffesiynol ac os byddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweliad, dylech ddod â'ch dogfennau cofrestru gwreiddiol gyda chi. Hefyd rhowch fanylion am unrhyw hyfforddiant mewn swydd neu hyfforddiant arall a fyddai'n berthnasol yn eich barn chi.

8. Sgiliau Iaith

Nodwch y sgiliau iaith sydd gennych. Mae rhai o'n swyddi'n gofyn am siaradwyr/ysgrifenwyr Cymraeg felly mae'n bwysig eich bod yn dangos pa mor rhugl yr ydych. Hefyd, fe all y gallu i siarad unrhyw ieithoedd eraill fod yn ddefnyddiol iawn mewn rhai swyddi felly rhowch gymaint o fanylion â phosib yma. Edrychwch ar y fanyleb person i wybod pa mor rhugl mae angen i chi fod.

Siarad

Lefel 1 - Dim sgiliau llafar

Lefel 2

Er enghraifft:

- Yn gallu cyfarfod â phobl a'u cyfarch yn yr iaith dan sylw
- Yn gallu cyflwyno / cyfarfodydd yn yr iaith dan sylw
- Yn gallu ynganu enwau lleoedd lleol yn Gymraeg (perthnasol i sgiliau yn y Gymraeg yn unig)
- Yn gallu ynganu geirfa allweddol yr Awdurdod Lleol yn yr iaith dan sylw (perthnasol i sgiliau yn y Gymraeg a'r Saesneg yn unig)
- Yn gallu deall sgwrs syml yn yr iaith dan sylw a chyfrannu ati
- Yn gallu ateb y ffôn â chyfarchiad dwyieithog a throsglwyddo galwad i siaradwr Cymraeg (perthnasol i'r Gymraeg yn unig)

Llenwi'r ffurflen gais

Lefel 3
Er enghraifft:

- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle nad oes angen ond atebion syml i gwestiynau syml, ffeithiol.

- Darparu gwybodaeth syml, gyffredin am weithgareddau busnes, e.e. 'Ydym, rydym yn eu darparu'

- Dechrau sefydlu perthynas fusnes, ond heb fynd ymhellach na chyfnewid gwybodaeth syml.

Lefel 4
Er enghraifft:

- Darparu adroddiadau byr ar weithgareddau sy'n gyfarwydd ac o fewn eich maes eich hun, ond efallai na fyddwch yn medru ateb cwestiynau.

- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd cyffredin lle mae'r drafodaeth yn gyfyngedig i gyfnewid gwybodaeth yn eich maes eich hun drwy holi ac ateb neu dderbyn cyfarwyddiadau, gwneud trefniadau ac ati.

- Casglu gwybodaeth gyffredin ac uniongyrchol mewn maes cyfarwydd. Gofyn cwestiynau am yr wybodaeth honno a deall atebion uniongyrchol, ond efallai heb ddeall atebion annisgwyl.

Lefel 5
Er enghraifft:

- Trafod gwybodaeth gyffredin yn eich maes eich hun, a medru ymateb i gwestiynau annisgwyl yn y maes hwnnw.

- Dechrau ymdrin â chwestiynau cymhleth yn eich maes eich hun, ond gyda pherygl o gamddealltwriaeth.

Llenwi'r ffurflen gais

- Egluro'r rhan fwyaf o wybodaeth yn eich maes eich hun, ac eithrio pan fydd y wybodaeth honno'n gymhleth.
- Cyflwyno gwybodaeth sy'n nodi'r gofynion gwaith pob dydd, ac egluro gofynion eraill, yn eich maes eich hun.
- Darparu adroddiadau byr ar weithgareddau ac ati o fewn eich maes ac ymdopi â chael eich holi, cyhyd â bod y cwestiynau'n rhai rhagweladwy.

Lefel 6
Er enghraifft:

- Ymdrin â phob agwedd ar waith pob dydd, ac eithrio lle mae'r rhain yn anodd eu rhagweld a'r tu allan i'ch maes eich hun.
- Cynnal perthnasoedd gyda rhwydweithiau busnes yn eich maes eich hun, ond gallech gael trafferth yn eu sefydlu a'u cynnal lle mae'r gofynion a wneir y tu allan i'ch maes.
- Siarad ac ateb cwestiynau yn fanwl yn ôl y galw.

Sgiliau Ysgrifennu

Lefel 1 - Dim sgiliau ysgrifenedig

Lefel 2
Er enghraifft:

- Darparu gwybodaeth syml iawn am gwynion, diffygion, cyhyd â bod hynnyyn eich maes eich hun, yn gyfarwydd, a bod yr allbwn gofynnol mewn fformat safonol
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau safonol lle mae'r allbwn gofynnol yn ffeithiol a gellir ei fynegi mewn iaith syml.

Llenwi'r ffurflen gais

Lefel 3
Er enghraifft:

- Disgrifio nodweddion allweddol gwasanaethau a sefydliadau yn eich maes eich hun, ond efallai heb fedru eu disgrifio'n llawn ac yn fanwl.

- Adrodd ar gwynion uniongyrchol, neu ymholiadau ac ati yn eich maes eich hun, cyhyd â bod y rhain yn gyfarwydd, ac yn cael eu cyflwyno mewn fformat safonol

Lefel 4
Er enghraifft:

- Adrodd ar ymholiadau, cwynion, problemau ac ati yn eich maes eich hun, ond mae risg o gamddeall o hyd os yw'r rhain yn gymhleth a/neu'n hir.

- Dechrau cyfansoddi asesiadau technegol o ymholiadau, cwynion ac ati lle mae'r rhain yn eich maes eich hun ac mae angen allbwn uniongyrchol.

- Cynhyrchu gwybodaeth i fonitro cynlluniau.

Lefel 5
Er enghraifft:

- Adrodd ar ymholiadau, cwynion, problemau ac ati yn eich maes eich hun.

- Llunio asesiadau technegol o ymholiadau, cwynion, problemau a diffygion yn eich maes eich hun.

Llenwi'r ffurflen gais

9. Gwybodaeth ychwanegol

a) Mae rhai o'n swyddi'n golygu bod angen gallu gyrru neu/a theithio. Ticiwch y blwch priodol. Gweler y Fanyleb Person i gael gwybod beth yw'r gofynion ar gyfer y swydd rydych chi'n ymgeisio amdani.

10. Datganiad i Gefnogi'r Cais

Mae hon yn rhan bwysig iawn o'r ffurflen gan ei bod yn rhoi cyfle i chi nodi'n union sut rydych chi'n meddwl y bydd eich sgiliau, eich profiad a'ch hyfforddiant yn eich galluogi i fodloni gofynion y swydd.

Dylech gysylltu eich datganiad sy'n cefnogi'ch cais â'r Fanyleb Person a nodi'n glir pa brofiad, sgiliau neu hyfforddiant sydd gennych ar gyfer pob un o'r gofynion yn ei dro.
Ceisiwch ddefnyddio enghreifftiau o waith a wnaethoch neu hyfforddiant a gawsoch. Nid oes angen i hyn fod yn waith neu hyfforddiant sy'n gysylltiedig â swydd os ydych chi'n meddwl ei fod yn berthnasol. Er enghraifft:

Mae Ymgeisydd A yn ymgeisio am swydd Cynorthwy-ydd Cyfrifon yn dilyn saib gyrfa. Nid oes ganddi brofiad o waith cyflogedig diweddar felly mae hi'n egluro sut mae'r sgiliau a ddatblygodd yn ei gwaith gwirfoddol fel Ysgrifennydd / Trysorydd clwb ar ôl oriau ysgol yn berthnasol i'r fanyleb person.

Rhowch wybod inni am unrhyw brofiad, sgiliau neu hyfforddiant sydd yn eich barn chi'n berthnasol i'r swydd. Pan fyddwn yn llunio rhestr fer, ni allwn gymryd dim yn ganiataol, felly os na fyddwch chi'n dangos yn glir eich bod yn bodloni'r meini prawf a nodir yn y Fanyleb Person, yna ni fyddwn yn gallu mynd â'ch cais ymhellach.

Llenwi'r ffurflen gais

11. Deddf Ailsefydlu Troseddwyr

Mae'n ofynnol i chi lenwi'r adran hon os yw'r swydd rydych chi'n ymgeisio amdani'n gofyn am archwiliad o Gofnodion Troseddol yn unig. Os byddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweliad, yna gofynnir ichi roi manylion am yr holl/unrhyw euogfarnau sydd wedi darfod a heb ddarfod, rhwymiadau neu rybuddion, ynghyd ag unrhyw ddyfarniadau neu ymchwiliadau sydd i ddod.

Nid yw hyn yn golygu na fyddwch yn cael eich penodi, gan y bydd yn dibynnu ar natur y drosedd a'r math o swydd yr ydych yn ymgeisio amdani. Os byddwch yn cael eich penodi, gofynnir ichi lenwi ffurflen archwiliad o gofnodion troseddol a bydd hon yn cael ei hanfon i'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.

Yn rhan o'r broses hon, efallai y byddwn yn gwirio â'r Awdurdod Diogelu Annibynnol (ISA) os yw natur y gwaith neu'r gweithle yn golygu y byddwch yn dod i gysylltiad â phlant neu oedolion sy'n agored i niwed. Efallai y byddwn hefyd yn gwirio ymhellach drwy gysylltu â Chyrff Rheoleiddio eraill.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ichi yn y Polisi amgaeedig.

Llenwi'r ffurflen gais

12. Perthyn i Gynghorwyr, Llywodraethwyr Ysgolion neu Uwch Swyddogion

Rhowch wybod inni os ydych yn perthyn i Gynghorydd, Llywodraethwr Ysgol neu Uwch Swyddog yn y Cyngor, oherwydd mae'n rhaid inni sicrhau cyn belled ag y bo modd nad yw'r rhestr fer yn cael ei llunio na'r penderfyniadau o ran cyfweliad yn cael eu gwneud gan unrhyw un sy'n perthyn i ymgeisydd. Os byddwch yn methu â datgelu'r cyfryw berthynas neu'n ceisio dylanwadu ar y broses trwy eich perthynas ag un o'r uchod yna gall hynny eich gwneud yn anghymwys i'r swydd.

13. Datganiad/Cadarnhau Manylion

Erbyn i chi lofnodi'r ffurflen gais, bydd y gwaith caled drosodd. **Darllenwch y datganiad yn ofalus** a'i llofnodi a'i dyddio yn y lle priodol. Os byddwch yn ymgeisio ar-lein, ni fyddwch yn gallu gwneud hyn.
Yn yr amgylchiadau hynny, byddwn yn gofyn ichi lofnodi a dyddio copi os cewch eich gwahodd am gyfweliad.

Beth fydd yn digwydd ar ôl ichi gyflwyno eich cais?

Ar ôl inni dderbyn eich cais, byddwn yn gwahanu'r ffurflen monitro cyfleoedd cyfartal oddi wrth eich cais ac yn anfon y ffurflen gais yn unig i'r adran fydd yn llunio'r rhestr fer. Ni fyddwn yn anfon atoch i roi gwybod ichi ein bod wedi derbyn eich cais oni bai eich bod chi'n gofyn yn benodol am hynny ac yn anfon amlen â chyfeiriad a stamp arni.

Yna bydd eich cais yn cael ei asesu'n unol â'r meini prawf (yn y fanyleb person) a bydd y panel sy'n llunio'r rhestr fer yn penderfynu a fydd eich cais yn cael ei roi ar y rhestr fer.

Os na fyddwch yn cael gwahoddiad i gyfweliad o fewn chwe wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol fod eich cais wedi bod yn aflwyddianus y tro hwn.

Os byddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweliad, byddwch yn derbyn llythyr gennym fel arfer cyn pen **2 wythnos** ar ôl y dyddiad cau, yn rhoi gwybod ichi beth fydd dyddiad ac amser y cyfweliad a ble bydd yn cael ei gynnal. Hefyd bydd y llythyr yn cynnwys manylion am y prawf asesu a gynhelir a bydd yn nodi pa ddogfennau y disgwylir ichi ddod â nhw gyda chi.

Gofynnir i bawb sy'n dod i gyfweliad ddod â'r dogfennau gwreiddiol canlynol gyda nhw:

- Pasbort/Carden Adnabod Ewropeaidd neu Dystysgrif Geni, a phrawf o Yswiriant Gwladol, P45, P60 neu lythyr oddi wrth y Llywodraeth.
- Os nad ydych yn ddinesydd Prydeinig neu'n ddeilydd Pasbort UE neu EEA, mae'n rhaid ichi ddarparu tystiolaeth sy'n dangos eich bod yn gymwys i weithio yn y DU. Nodir yn eich llythyr cyfweliad pa ddogfennau sy'n dderbyniol ar gyfer dangos pwy ydych.
- Tystysgrifau cymwysterau perthnasol neu brawf eich bod wedi cofrestru gyda chorff proffesiynol os bydd angen.
- Gellir gofyn am ddogfennau eraill yn dibynnu ar ofynion y swydd e.e. trwydded yrru.

Bydd y dogfennau hyn yn cael eu llungopïo a'u cadw ynghyd â'ch ffurflen gais, a hynny am gyfnod o 12 mis ar ôl dyddiad y cyfweliad.
Fodd bynnag, os byddwch yn llwyddiannus, bydd y dogfennau hyn yn cael eu cadw'n gyfrinachol yn eich ffeil bersonol.

Ar ôl y Cyfweliad

Rydym yn rhoi gwybod i'r holl ymgeiswyr sy'n dod i gyfweliad ynghylch y canlyniad naill ai dros y ffôn neu trwy lythyr. Os byddwch yn llwyddiannus, bydd yn rhaid i ni gwblhau'r holl archwiliadau cyn-gyflogaeth cyn y gallwn gynnig y swydd ichi, felly gall hyn olygu rhywfaint o oedi. Ar ôl i'r rhain gael eu cwblhau, byddwn yn cytuno ar ddyddiad dechrau'r swydd gyda chi ac yn rhoi rhagor o wybodaeth ichi ynghylch eich cyflogaeth, gan gynnwys contract, canllaw gweithiwr, ac yn y blaen.

Gobeithiwn y bydd y canllaw hwn o gymorth ichi yn ystod y drefn recriwtio ac y byddwch yn llwyddo i gael swydd gyda'r Cyngor.

Pob lwc!

Rhifau Ffôn Cyswllt Defnyddiol
Gofyn am ffurflen gais ac ymholiadau eraill ynghylch recriwtio :
01267 246141
01267 234567
E-bost: galw@sirgar.gov.uk
www.sirgar.gov.uk/Cymraeg/swyddi/Pages/

Dychwelyd eich Ffurflen Gais

Ar ôl llenwi'r ffurflen gais a'r ffurflen monitro cyfleoedd cyfartal, anfonwch nhw at

Y Tîm Recriwtio
Adnoddau Dynol
Rheoli Pobl a Pherfformiad,
Parc Dewi
Heol Ffynnon Job
Caerfyrddin
SA31 3HB