

# URDD GOBAITH CYMRU

**FFURFLEN GAIS**

CAIS AM SWYDD ………………………………………………………………

Cwblhewch drwy ei **DEIPIO** neu os nad yw hynny yn bosibl, gydag **INC DU** os gwelwch yn dda. Ceir copi o’r ffurflen electronig ar ein gwefan.

(Dim ond ar gyfer y drefn penodi staff y defnyddir y wybodaeth a roddir ar y ffurflen gais hon, a bydd yn sail i gofnodion personél yr ymgeisydd llwyddiannus. Ar wahân i hynny, efallai y cedwir y wybodaeth am gyfnod ar ôl cwblhau'r broses benodi).

**1. MANYLION PERSONOL**

|  |  |
| --- | --- |
| Cyfenw: | Enwau cyntaf: |
| Mr / Mrs / Miss / Ms / Arall  *(Dileer yr amherthnasol)* | Rhif Yswiriant Gwladol: |
| Cyfeiriad: | RHIFAU FFÔN:  Cartref:  Gwaith:  Symudol:  Cyfeiriad e-bost: |
|  | Nodwch unrhyw drefniadau arbennig a fyddai eu hangen os cewch eich gwahodd i gyfweliad: |
| (Os yn berthnasol i’r swydd)  Trwydded yrru ddilys: OES/ NAC OES  Perchennog car: YDW/ NAC YDW  Neu nodwch unrhyw  drefniant arall |
| Nodwch sut y daethoch i wybod am y swydd (os papur newydd neu gylchgrawn nodwch pa un) |

**2. CYMWYSTERAU ADDYSGOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| o | i | Ysgol/Coleg/Prifysgol | Cymwysterau  (nodwch raddfeydd ble’n briodol) |
|  |  |  |  |
| Mae'n bosib y caiff y cymwysterau a nodwyd uchod eu gwirio ac mae'n bosib hefyd y gofynnir i'r ymgeisydd ddarparu dogfennau yn dystiolaeth. | | | |

|  |
| --- |
| Manylion aelodaeth o sefydliadau proffesiynol: |

**3. SWYDD BRESENNOL**

|  |
| --- |
| Swydd: |
| Cyflogwr: |
| Dyddiad yr apwyntiad: Graddfa gyflog: |
| Cyflog: Unrhyw daliadau ychwanegol: |
| Hyd y rhybudd angenrheidiol i adael y swydd yma: |
| Disgrifiad byr o’r dyletswyddau a’r cyfrifoldebau: |

**4. HYFFORDDIANT PERTHNASOL** –diweddaraf yn gyntaf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manylion | Darparwr | Dyddiad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. SWYDDI BLAENOROL** –diweddaraf yn gyntaf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Swydd | o | i | Cyflogwr |
|  |  |  |  |
| Dylech roi cofnod am bob cyfnod ers gadael addysg llawn amser | | | |

**6. ENW A CHYFEIRIAD DAU GANOLWR** (dim perthynas a disgwylir i **UN** fod eich cyflogwr diweddaraf). Nodwch statws eich canolwyr (e.e. cyflogwr, tiwtor, clerigwr ac yn y blaen.)

|  |
| --- |
| 1. 2.   Statws: Statws:  Cyfeiriad e-bost: Cyfeiriad e-bost:  Rhif ffôn: Rhif ffôn: |

(A fyddech gystal â datgan a oes gennych unrhyw reswm arbennig dros i ni beidio â chysylltu gyda'ch cyflogwr presennol).

**7. DATGELU TROSEDDAU:**

|  |
| --- |
| Gofynnir i chi ddatgelu manylion unrhyw ddedfryd droseddol sydd gennych, gan gynnwys troseddau honedig sy’n aros am ddedfryd. Fodd bynnag, nid oes rheidrwydd arnoch i ddatgelu unrhyw drosedd sydd yn dreuliedig. O ran swyddi sy’n ymwneud â phlant, yr henoed a phobl anabl, nid yw’r gyfraith yn cydnabod bod unrhyw drosedd wedi’i ‘threulio’. Bydd yr Urdd yn cysylltu â’r Swyddfa Cofnodion Troseddol cyn cadarnhau penodiad i unrhyw swydd.  Manylion troseddau |
| A ydych wedi cael eich cyhuddo o drosedd sy’n ymwneud â phlant: YDW/ NAC YDW |
| Arwyddwyd……………………………………… Dyddiad ……………………………… |

**8. GWYBODAETH BELLACH: (Rhaid cwblhau’r adran yma)**

Dylid ychwanegu isod unrhyw wybodaeth neu sylwadau a fyddai o gymorth i’ch cais. Gellir parhau ar dudalen arall. **Rhowch enghreifftiau o sut mae eich sgiliau, eich** **gwybodaeth a’ch profiad yn cwrdd â gofynion y swydd**. Cyfeiriwch, cyn belled ac mae’n bosibl, at bob pwynt yn y drefn y mae’n ymddangos yn y disgrifiad swydd.

Llofnod yr Ymgeisydd: ……………………………………… Dyddiad ……………………

Gall rhoi gwybodaeth ffug neu gamarweiniol ar y ffurflen gais yma arwain at dynnu’n ôl y cynnig neu derfynu cyflogaeth.

Llofnod yr ymgeisydd: ……………………………………… Dyddiad ……………………

Mae Urdd Gobaith Cymru yn cydnabod ac yn derbyn cyfrifoldeb corfforaethol fel cyflogwr dros roi cyfle cyfartal i'r holl weithwyr. Amcan y polisi hwn yw cadarnhau fod yr holl staff yn cael cyfle cyfartal mewn cyflogaeth, a bod telerau ac amodau pawb yn gyfartal, a bod yr holl weithwyr yn cael eu recriwtio, eu hyfforddi a'u dyrchafu ar sail eu gallu, eu haddasrwydd i'r gwaith a gofynion y swydd.