



URDD GOBAITH CYMRU FFURFLEN GAIS

Anfonwch y Ffurflen Gais, wedi ei chwblhau, i swyddi@urdd.org

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 (<i>Dileer yr amherthnasol</i>)	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 gyfweiliad:
(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

[illegible]

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: Cyfeiriad e-bost: Rhif ffôn:	Statws: Cyfeiriad e-bost: Rhif ffôn:

(A fydddech 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.

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.