**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** |  | |
| **Teitl** | Mr  Miss  Ms  Mrs  Arall : | | **Rhif Yswiriant Gwladol** |  | |
| **Cyfeiriad** |  | | **Rhif Ffôn Cartref** |  | |
| **Rhif Ffôn Gwaith** |  | |
| **Rhif Ffôn Symudol** |  | |
| **Côd Post** |  | | **Cyfeiriad e-bost** |  | |
| **Trwydded yrru ddilys**  **(Os yn berthnasol i’r swydd)** | Oes  Nac Oes | | **Perchennog car**  **(Os yn berthnasol i’r swydd)** | Ydw  Nac Ydw | |
| **Nodwch unrhyw drefniadau arbennig a fyddai eu hangen os cewch eich gwahodd i gyfweliad** | | |  | | |
| **Neu nodwch unrhyw drefniant arall:** | | |  | | |
| **Nodwch sut y daethoch i wybod am y swydd** | | |  |  | | --- | --- | | Gwefan yr Urdd |  | | Facebook |  | | Twitter |  | | |  |  | | --- | --- | | Instagram |  | | Linked-in |  | | Ffrind / Teulu |  | | | Arall. Plîs nodwch fanylion: |

1. **CYMWYSTERAU ADDYSGOL**

*Caiff y cymwysterau a nodwyd eu gwirio ac mae'n bosib hefyd y gofynnir i'r ymgeisydd ddarparu dogfennau yn dystiolaeth.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dyddiad (o – i)** | **Sefydliad**  (Ysgol / Coleg / Prifysgol**)** | **Cymhwyster** | **Gradd** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Manylion aelodaeth o sefydliadau proffesiynol:

1. **SWYDD BRESENNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl Swydd** |  | **Cyflogwr** |  |
| **Dyddiad apwyntiwyd i’r swydd** |  | **Graddfa Gyflog** |  |
| **Cyflog** |  | **Unrhyw daliadau ychwanegol** |  |
| **Hyd rhybudd i adael y swydd** |  |  |  |
| **Disgrifiad byr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau eich swydd**: | | | |

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

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

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

*Dylech roi cofnod am bob cyfnod ers gadael addysg llawn amser*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dyddiad (o – i)** | **Teitl Swydd** | **Cyflogwr** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. GWYBODAETH BELLACH:**

**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.

Dylid ychwanegu isod unrhyw wybodaeth neu sylwadau a fyddai o gymorth i’ch cais.

|  |
| --- |
|  |

**7. ENW A CHYFEIRIAD DAU GANOLWR**

*Dim perthynas a disgwylir i* ***UN*** *bod eich cyflogwr diweddaraf.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Canolwr 1** | | **Canolwr 2** | |
| **Enw** |  | **Enw** |  |
| **Statws (e.e. cyflogwr / tiwtor)** |  | **Statws (e.e. cyflogwr / tiwtor)** |  |
| **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:

**8. 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Llofnod 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.