

West Wales Domestic Abuse Service

Ffurflen Gais / **Application Form**

Gwnewch yn siwr eich bod yn cyfeirio at manyldeb y person cyn llanw'r ffurflen.
Please refer to person specification when completing the application form.

Please send your application form via email to:
cerys.rees@westwalesdas.org.uk or via post to: WWDAS, Branwen Centre,
 6 Bridge Street, Cardigan, SA43 1HY.

1.0 *Hanes Personol* / **Personal History**

1.1

<i>Teitl y swydd</i> / Title of Post:	
--	--

1.2

<i>Teitl</i> / Title:	
<i>Enw</i> / Name:	
<i>Cyfenw</i> / Surname:	
<i>Cyfeiriad</i> / Address:	
<i>Côd Post</i> / Post Code:	
<i>Ebost</i> / Email:	
<i>Rhif Ffon</i> / Tel No.:	<i>Dydd</i> / Day:
	<i>Nos</i> / Evening:

2.0 *Cymhwysterau Addysg / Educational Qualifications*

<i>Ysgolion, Colegau a.y.y.b / Schools, Colleges attended</i>	<i>Cymwysterau, yn cynnwys y safonau/ Qualifications obtained including grades</i>

Parhewch ar dudalen arall os oes angen / Continue on separate sheet if necessary

3.0 *Hyfforddiant* – Training

Perthnasol i'r swydd, yn cynnwys cyrsiau byr / **Please list below relevant job related training you have undertaken including short courses**

<i>Teitl y cwrs</i> / Course Title	<i>Dyddiad</i> / Date	<i>Enw'r sefydliad/cymhwyster (os yn berthnasol)</i> Organisation/qualification (if appropriate)

4.0 Sgiliau iaith / Language skills

Cylchwch y sgiliau perthnasol / Please circle your skill level in:

<i>Cymraeg – llafar / Welsh – spoken</i>	<i>(English – spoken) English - spoken</i>	<i>Other / Arall</i> <i>Nodwch / Please state:</i>
<i>laith gyntaf / Fluent</i>	<i>laith gyntaf / Fluent</i>	<i>laith gyntaf / Fluent</i>
<i>Uwch / Advanced</i>	<i>Uwch / Advanced</i>	<i>Uwch / Advanced</i>
<i>Canolradd / Intermediate</i>	<i>Canolradd / Intermediate</i>	<i>Canolradd / Intermediate</i>
<i>Sylfaenol / Basic</i>	<i>Sylfaenol / Basic</i>	<i>Sylfaenol / Basic</i>

<i>Cymraeg ysgrifenedig / Written Welsh</i>	<i>Saesneg ysgrifenedig / Written English</i>	<i>Ysgrifenedig arall / Written Other</i>
<i>ie / yes</i>	<i>ie / yes</i>	<i>ie / yes</i>
<i>na / no</i>	<i>na / no</i>	<i>na / no</i>

5.0 Sgiliau TG / IT skills

Mae defnydd a sgiliau technoleg gwybodaeth yn hanfodol i'r swydd. Nodwch isod eich profiad, yn cynnwys unrhyw gymwysterau neu hyfforddiant /

The use and knowledge of IT is essential to this post. Please indicate the level of your experience, including any qualifications or training gained.

6.0 Pam ydych am weithio gyda Cymorth i Fenywod Cymru? /

Why do you want to work with West Wales Domestic Abuse Service?

7.0 *Eich swydd gyfredol neu ddiweddaraf*
Present or most recent employment

<i>Teitl y swydd / Job title</i> Job title	
<i>Dyddiad dechrau'r swydd /</i> Start date in job	
<i>Enw a chyfeiriad eich cyflogwr /</i> Name and address of your employer	
<i>Ffôn / Tel No.</i> Tel No.	
<i>Crynodeb o'ch swydd a'r</i> <i>cyfrifoldebau /</i> Brief description of job and main duties	

7.1 *Cyfnod rhybudd eich swydd bresennol /* **Notice period for current employment**

.....

7.2 *Y rheswn dros adael new chwilio and swydd newydd: /* **Reason for leaving or looking for new employment**

.....

.....

8.0 Hanes Cyflogaeth / Employment History

Crynodeb o'ch gwaith tâl a di-dâl, gan ddechrau gyda'r diweddaraf (nodwch pob cyfnod mewn gwaith/di-waith)

Please tell us about your work history, paid or unpaid beginning with the most recent (please include all periods of employment/ unemployment).

<i>Dyddiadau /</i> Dates from - to	<i>Enw'r swydd a'r corff /</i> Job title & organisation	<i>Dyletswyddau a phrofiad /</i> Duties undertaken & experience gained
1		
<i>Rheswm am adael /</i> Reason for leaving:		
2		
<i>Rheswm am adael /</i> Reason for leaving:		

3

--	--	--

Rheswm am adael / Reason for leaving:

4

--	--	--

Rheswm am adael / Reason for leaving:

Parhewch ar dudalen arall os oes angen / Continue on separate sheet if necessary

9.0 *Gwybodaeth ategol* / **Supporting information**

Sut mae eich sgiliau, gwybodaeth a phrofiad – tâl neu ddi-dâl – yn berthnasol i'r swydd a'r meini prawf? Dylech gyfeirio at brif ddyletswyddau a gofynion personol y swydd fan hyn. Gallech hefyd amlinellu llwyddiannau personol, ym meysydd gwaith tâl a di-dâl neu eraill, er mwyn dangos nodweddion a diddordebau personol.

Please say how your skills, knowledge and previous experience, whether paid or unpaid are relevant to this post and how they meet the criteria listed on the person specification. You should refer to the person specification and main duties of the post when completing this page. You may also wish to outline personal achievements, whether in paid or unpaid work or elsewhere to demonstrate personal qualities or interest.

10.0 Geirda / References

Nodwch fanylion dau ganolwr isod, un ohonynt eich cyflogwr presennol neu'r diweddaraf
Please give the names of two referees below. One must be your present or most recent employer.

<i>1. Enw / Name</i>	<i>2. Enw / Name</i>
<i>Enw'r Cwmni / Company Name</i>	<i>Enw'r Cwmni / Company Name</i>
<i>Cyfeiriad / Address</i>	<i>Cyfeiriad / Address</i>
<i>Ffôn / Tel No.</i>	<i>Ffôn / Tel No.</i>
<i>E-bost / Email</i>	<i>E-bost / Email</i>
<i>Ym mha rinwedd rydych yn adnabod yr unigolyn / Capacity in which you know the person</i>	<i>Ym mha rinwedd rydych yn adnabod yr unigolyn / Capacity in which you know the person</i>

11.0

11.1 <i>Oes gennych chi drwydded yrru glân a mynediad i gerbyd ar gyfer gwaith ?</i> Do you have a clean driving licence and access to a vehicle for work?	<i>ie / yes na / no</i>
11.2 <i>Ydych angen trwydded waith er mwyn gweithio yn y wlad hon?</i> Do you need to have a work permit to take up employment in the UK?	<i>ie / yes na / no</i>
11.3 <i>Ydych wedi bod yn euog o drosedd yn y gorffennol?</i> Have you been convicted of any criminal offences?	<i>ie / yes na / no</i>
<i>Os ydw, manylwch unrhyw droseddau heb eu clirio yn ôl Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 / If yes, please give details of any unspent Criminal convictions as defined by the Rehabilitation of Offenders Act 1974.</i>	

12.0 *Datganiad / Declaration*

<i>Cadarnhaf fod y manylion ar y ffurflen yn gywir. Rwy'n deall y gallai unrhyw wybodaeth anghywir arwain at ddiarddel fy nghais neu ddiswyddiad.</i> I confirm that the information contained in this application is correct and that any false information may disqualify me from employment or render me liable for dismissal. <i>Unwaith bydd y drefn recriwtio wedi ei cwblhau, bydd y ffurflen yn cael ei chadw am o leiaf 6 mis, ac yna bydd yn cael ei dinistro. Petawn yn cael fy mhenodi, bydd y ffurflen yn cael ei defnyddio fel rhan o'm ffeil bersonol ac er mwyn casglu gwybodaeth am y gweithlu.</i> Once the recruitment process is completed, the form will be stored for at least 6 months and then destroyed. If I am appointed, this form will be used as part of my personal employee file to gather workforce information.	
<i>Llofnod / Signed</i>	
<i>Dyddiad / Dated</i>	