

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: <mailto:info@westwalesdas.org.uk>
 or via post to: WWDAS, 42 Portland Rd, Aberystwyth, SY23 2NL.

1. Hanes Personol / Personal Information

<i>Teitl y swydd / Title of Post:</i>	
<i>Teitl / Title:</i>	
<i>Enw / Name:</i>	
<i>Cyfenw / Surname:</i>	
Are you known/or have been known by any other name?	
<i>Cyfeiriad / Address:</i>	
<i>Côd Post / Post Code:</i>	
<i>Ebost / Email:</i>	
<i>Rhif Ffon / Tel No.:</i>	<i>Dydd / Day:</i>
	<i>Nos / Evening:</i>
<i>May we contact you at work</i>	Yes No (delete as appropriate)

2. Hanes cyflogaeth (Talwyd / Di-dāl) **Employment history** (Paid/Unpaid)

Amlinellwch isod eich hanes cyflogaeth, gan gynnwys gwaith gwirfoddol perthnasol.

Please outline below your employment history, including relevant voluntary work.

Dechreuwch â'ch cyflogwr cyfredol neu fwyaf diweddar yn gyntaf, gan egluro unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Mae Gwasanaeth Cam-drin Domestig Gorllewin Cymru yn cadw'r hawl i gysylltu ag unrhyw sefydliad yr ydych yn ei enwi yn eich cais.

Please start with your current or most recent employer first, explaining any gaps in employment. West Wales Domestic Abuse Service reserves the right to contact any organisation that you name in your application.

<i>Teitl y swydd / Job title</i>	
<i>Dyddiad dechrau'r swydd / Start date in job</i>	
<i>Dyddiad Gorffen /End date</i>	
<i>Enw a chyfeiriad eich cyflogwr / Name and address of your employer</i>	
<i>Ffôn / Tel No.</i>	
<i>Crynodeb o'ch swydd a'r cyfrifoldebau / Brief description of job and main duties</i>	
<i>Rheswm dros adael/Reason for Leaving</i>	
Faint o rybudd y byddai'n rhaid i chi roi i'ch cyflogwr presennol/How much notice	

would you have to give your current employer?	
---	--

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

<i>Teitl y swydd / Job title</i>	
<i>Dyddiad dechrau'r swydd / Start date in job</i>	
<i>Dyddiad Gorffen /End date</i>	
<i>Enw a chyfeiriad eich cyflogwr / Name and address of your employer</i>	

<i>Ffôn / Tel No.</i>	
<i>Crynodeb o'ch swydd a'r cyfrifoldebau /</i> Brief description of job and main duties	
Rheswm dros adael/Reason for Leaving	

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

3. Cymhwysterau Addysg / Educational Qualifications

Rhowch fanylion eich addysg a'r cymwysterau a gafwyd. Cynhwyswch fanylion am unrhyw gymwysterau rydych chi'n astudio ar hyn o bryd. **Please give details of your education and the qualifications obtained. Include details of any qualifications you are currently studying for.**

Ysgolion, Colegau a.y.y.b / Schools, College, University attended	Enw'r Cwrs/ Name of Course	Dyddiadau a fynychwd/wedi'u cwblhau / Dates attended/completed	Cymwysterau, yn cynnwys y safonau/ Qualifications obtained including grades

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

4. Unrhyw gymwysterau neu hyfforddiant perthnasol arall gan gynnwys aelodaeth a statws unrhyw gymdeithas broffesiynol neu dechnegol berthnasol. **Any other relevant qualifications or training including membership and status of any relevant professional or technical association.**

Enw'r Gymdeithas Broffesiynol / Name of Professional Association	Year of membership / Blwyddyn aelodaeth	Grade/Level Gradd / Lefel

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

5. Sgiliau iaith / Language skills

Cylchwch y sgiliau perthnasol / **Please delete any that are irrelevant or circle as appropriate so that your skill level is shown:**

Cymraeg – llafar / Welsh – spoken	(English – spoken) English – spoken	Other / Arall
		Nodwch / Please state:
<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>
Cymraeg ysgrifenedig / Written Welsh	Saesneg ysgrifenedig / Written English	Ysgrifenedig arall / Written Other
<i>ie / yes</i>	<i>ie / yes</i>	<i>ie / yes</i>
<i>na / no</i>	<i>na / no</i>	<i>na / no</i>

6. Trwydded gyrru a cerbyd eich hun ar gyfer gwaith/Driving licence and Access to Vehicles for work needed

Oes gennych chi drwydded yrru glân a mynediad i gerbyd ar gyfer gwaith? Do you have a clean driving licence and access to a vehicle for work?	<i>ie / yes</i> <i>na / no</i>
---	--------------------------------

7. Datganiad Personol / Personal statement

Cyfeiriwch at y fanyleb person, defnyddiwch yr adran hon i ddweud wrthym sut mae'ch profiad, eich prif gyflawniadau, eich sgiliau a'ch gwybodaeth yn eich gwneud chi'n ymgeisydd addas ar gyfer y swydd hon. Efallai y byddwch yn tynnu ar bob agwedd ar eich profiad ac addysg ac yn cynnwys cyflogaeth dâl a di-dâl.

Please refer to the person specification, use this section to tell us how your experience, main achievements, skills and knowledge make you a suitable candidate for this post. You may draw on all aspects of your experience and

education and include paid and unpaid employment.

Rhowch ddatganiad ategol sy'n mynd i'r afael â'r holl feini prawf ar restr fer a farciwyd gyda "X" yn y golofn Cais ar Fanyleb Person (cyfrif uchafswm geiriau: 1500 o eiriau)

Please provide a supporting statement addressing all shortlisting criteria marked with "X" in the Application column on the Person Specification (maximum word count: 1500 words).

8. 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.

1. Enw / Name	2. Enw / Name
Enw'r Cwmni / Company Name	Enw'r Cwmni / Company Name
Cyfeiriad / Address	Cyfeiriad / Address

<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>

9. Dyddiad Cyfweld / Interview Date

Mae dyddiad y cyfweiliad wedi eu gadarnhau, gwelwch yr hysbysedd swydd. A ydych yn medru mynychu cyfweiliad? Os na, eglurwch paham? The date for the interview has been set please see the job advert. Can you attend?	<i>ie / yes</i> <i>na / no</i>
---	-----------------------------------

If not please can you explain why not?

10 Ni fydd y cwestiynau canlynol o reidrwydd yn eich atal rhag cyfweiliad / cyflogaeth gyda Gwasanaeth Camdriniaeth yn y Cartref Gorllewin Cymru. **The following questions will not necessarily preclude you from interview/employment with West Wales Domestic Abuse Service.**

Anabledd/Disability

Ydych chi'n ystyried eich hun yn anabl? Neu a ydych chi'n ystyried eich hun yn anabl o dan y diffiniad o Ddeddf Cydraddoldeb 2010, ystyrir bod gan unigolyn anabledd os oes ganddo / ganddi nam corfforol neu feddyliol sydd ag effaith andwyol sylweddol a hirdymor ar ei allu / ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd.

Do you consider yourself disabled? Or do you consider yourself disabled under the definition of the Equality Act 2010, a person is considered to have a disability if she/he has a physical or mental impairment which has a substantial and long term adverse effect on her/his ability to carry out normal day to day activities.

Ydych chi'n ystyried eich hun yn anabl gan ddefnyddio'r naill neu'r llall o'r ddau opsiwn a nodir uchod? **Do you consider yourself disabled using either of the two options noted above?**

IE/YES NA/NO (Dileu fel y bo'n briodol)

Os oes gennych anabledd, a oes angen i ni wybod er mwyn cynnig cyfweiliad dethol teg i chi, e.e. arwyddydd neu dâp? A oes unrhyw offer neu gefnogaeth y bydd ei angen arnoch i alluogi chi i wneud y swydd hon y byddai angen i WWDAS ei ddarparu ar eich cyfer chi? Rhowch fanylion yma

If you have a disability, is there anything we need to know in order to offer you a fair selection interview, e.g. a signer or tape? Is there any equipment or support

you may require to enable you to do this job that WWDAS would need to supply for you? Please detail here:

11. *Ydych angen trwydded waith er mwyn gweithio yn y wlad hon? / Do you need to have a work permit to take up employment in the UK?*

IE/YES NA/NO (Dileu fel y bo'n briodol/Delete as appropriate)

12. Declaration of interest

Oes gennych chi unrhyw deulu neu ffrindiau sy'n cael eu cyflogi gan Gwasanaeth Cam-drin Domestig Gorllewin Cymru neu aelod o fwrdd yr ymddiriedolwyr? **Do you have any family or friends who are employed by West Wales Domestic Abuse Service or a member of West Wales Domestic Abuse Service Board of Trustees?**

IE/YES NA/NO (Dileu fel y bo'n briodol/Delete as appropriate)

Os le, nodwch pwy a'ch perthynas iddynt/ **If yes, please state who, and your relationship to them.**

13. *Oes gennych chi gofnod troseddol? Do you have a criminal record?*

IE/YES NA/NO (Dileu fel y bo'n briodol/Delete as appropriate)

If yes, we may want to discuss this following the interview. Please enclose details in a separate sealed envelope marked **Confidential** and addressed to CEO, which will be destroyed unless we invite you to interview.

Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974: Mae'r swydd hon yn amodol ar ailsefydlu Deddf Troseddwyr 1974. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn eich gwahardd o'r swydd hon ond o dan y Ddeddf, mae'n rhaid i ni gael manylion. Mae Gwasanaeth Cam-drin Domestig Gorllewin Cymru yn gweithredu o dan y Cod Ymddygiad Datgelu a Gwahardd (mae copi ohono ar gael ar gais).

Rehabilitation of Offenders Act 1974: This post is subject to rehabilitation of Offenders Act 1974. A criminal record will not necessarily exclude you from this post but under the Act, we must have details. **West Wales Domestic Abuse Service** operates under the

Disclosure and Barring Code of Conduct (a copy of which is available on request).

*Nod **Gwasanaeth Cam-drin Domestig Gorllewin Cymru** yw hyrwyddo cyfle cyfartal i bawb gyda'r cymysgedd cywir o dalent, sgiliau a photensial. Mae **Gwasanaeth Cam-drin Domestig Gorllewin Cymru** yn croesawu ceisiadau gan ymgeiswyr amrywiol. Bydd cofnodion troseddol yn cael eu hystyried at ddibenion recriwtio yn unig pan fo'r euogfarn yn berthnasol. Oni bai bod natur y gwaith yn ei ofyn, ni ofynnir i chi ddatgelu euogfarnau sy'n cael eu 'gwario' o dan Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974. Ni fydd cael euogfarn 'heb ei wario' o reidrwydd yn eich rhwystro rhag cyflogaeth. Bydd hyn yn dibynnu ar amgylchiadau a chefnidir eich trosedd (ion).*

West Wales Domestic Abuse Service aims to promote equality of opportunity for all with the right mix of talent, skills and potential. West Wales Domestic Abuse Service welcomes applications from diverse candidates. Criminal records will be taken into account for recruitment purposes only when the conviction is relevant. Unless the nature of the work demands it, you will not be asked to disclose convictions which are 'spent' under the Rehabilitation of Offenders Act 1974. Having an 'unspent' conviction will not necessarily bar you from employment. This will depend on the circumstances and background to your offence(s).

***Datganiad:** Rwy'n datgan bod y wybodaeth a roddir ar y ffurflen hon yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth. (Os canfyddir bod unrhyw fanylion a roddwyd gennych chi yn y cais hwn yn ffug, neu os byddwch yn hepgor neu yn atal unrhyw ffeithiau perthnasol byddwch chi, os penodir, yn atebol am ddiswyddiad. Bydd unrhyw ganfasio, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, ar gyfer apwyntiadau neu gontractau gyda'r sefydliad wedi'i wahardd yn llym a bydd yn gwahardd ymgeiswyr).*

Rwy'n cadarnhau bod y wybodaeth a roddais ar y ffurflen hon yn gywir ac yn gyflawn, ac y gallai unrhyw ddatganiadau camarweiniol fod yn ddigonol ar gyfer canslo unrhyw gytundebau a wneir. Oherwydd natur sensitif y dyletswyddau y disgwylir i ddeilydd y swydd ymgymryd â hwy, deallaf y bydd y datganiad yn cynnwys manylion unrhyw euogfarnau troseddol, rhybuddion, ceryddwyr a rhybuddion terfynol, ac unrhyw wybodaeth arall a allai fod yn effeithio ar fy addasrwydd ar gyfer y post.

Declaration: I declare that the information given on this form is correct to the best of my knowledge. (If any particulars given by you in this application are found to be false, or if you wilfully omit or suppress any material facts you will, if appointed, be liable for dismissal. Any canvassing, direct or indirect, for appointments or contracts with the organisation is strictly prohibited and will disqualify candidates).

I confirm that the information I have given on this form is correct and complete, and that any misleading statements may be sufficient for cancelling any agreements made. Because of the sensitive nature of the duties the postholder will be expected to undertake, I understand that the declaration will include details of any criminal convictions, cautions, reprimands and final warnings, and any other information that may have a bearing on my suitability for the post.

Rwy'n deall y ceisir Datgeliad Manwl pe bai cais llwyddiannus am y swydd hon ac felly bydd gofyn i mi roi manylion yr euogfarnau gwario a heb eu gwario.

I understand that an Enhanced Disclosure will be sought in the event of a successful application for this post and therefore I will be required to give details of spent and unspent convictions.

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.

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.

*Llofnod /***Signed:**

Dyddiad / **Dated:**

We regret that we do not normally acknowledge receipt of applications. Short-listed candidates are normally called for interview within 4 weeks. If you do not hear by then, please assume that you have been unsuccessful.