

Darllenwch y canllawiau hyn yn ofalus cyn llenwi'r ffurflen gais

- Mae Prifysgol Aberystwyth yn ymdrechu i sicrhau bod pawb sy'n gwneud cais yn cael eu trin yn deg, ac mai dim ond yn ôl eu gallu i gyflawni dyletswyddau'r swydd wag y byddant yn cael eu barnu. Bydd eich ffurflen gais yn cael ei phwyso a'i mesur yn unol â'r fanyleb bersonol.
- Llenwch y ffurflen ag **inc du** neu drwy **deipio** i hwyluso llungopïo. Cewch llenwi'r ffurflen hon yn y Gymraeg neu'r Saesneg.
- **Rhaid llenwi** y ddwy ran, sef Rhan A, y **Cais** a Rhan B, **Monitro Ceisiadau** er mwyn i'ch cais gael ei ystyried i fynd ymlaen i gam y rhestr fer. Ymdrinnir ag Adran B ar wahân, a bydd y wybodaeth honno yn cael ei chadw'n gyfrinachol gan Adnoddau Dynol am 12 mis. Fe'i defnyddir at ddibenion gweinyddu ac wrth lunio ystadegau yn unig. Ni ddefnyddir y wybodaeth honno yn y broses dethol.
- Bydd ymgeiswyr yn cael eu dewis i ddod am gyfweiliad ar sail y dystiolaeth a roddir ar y ffurflen gais. Felly mae'n bwysig eich bod yn llenwi'r 'Gwybodaeth i gefnogi'r cais hwn' i ddangos i sut rydych yn addas i'r swydd. Mae'r dystiolaeth yn cael ei phwyso a'i mesur yn ôl y meini prawf a roddir yn y Fanyleb Bersonol ar gyfer llunio rhestr fer.
- Fel arfer, dim ond ar gyfer yr ymgeiswyr a roddir ar y rhestr fer y byddwn yn gofyn am eirada. Rhaid bod gan ganolwyr wybodaeth uniongyrchol am eich gwaith a rhaid i chi gynnwys eich cyflogwr presennol neu ddiweddaraf yn un o'ch canolwyr. Os nad oes gennych gyflogwr diweddar, efallai y bydd yn briodol rhoi canolwyr sy'n gysylltiedig â gwaith digyflog, er enghraifft, gwaith i gorff gwirfoddol. Ni dderbynnir llythyrau geirada gan berthnasau. Caiff pobl sydd newydd adael yr ysgol neu newydd raddio roi enwau eu darlithwyr, eu tiwtoriaid, eu prifathrawon ac unrhyw gyflogwr swyddi dros dro neu brofiad gwaith, fel y bo'n briodol.
- Gallai'r Adran Adnoddau Dynol eich helpu ag unrhyw addasiadau rhesymol os oes eu hangen arnoch er mwyn llenwi'r ffurflen gais.
- Fel arfer cynhelir cyfweiliadau ymhen pedair i chwe wythnos ar ôl y dyddiad cau. Dylech wneud eich gorau glas i ddod am gyfweiliad os cewch eich gwahodd gan nad oes modd fel arfer newid dyddiadau i gyd-fynd â'r hyn sy'n gyfleus i unigolion. Os oes gennych ofynion penodol o ran addasu lleoliad y cyfweiliad neu'r broses gyfweild, dylech roi gwybod i'r Adran Adnoddau Dynol.
- Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o'ch cymwysterau a'ch hawl i gael cyflogaeth yn y DU cyn i chi gychwyn ar y swydd.
- Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal ac Amrywioldeb wrth ddenu a dethol staff ac fe fydd yn dilyn prosesau teg wrth ddenu a dethol staff.
- Mae copi o'r ddogfen hon ar gael ar-lein ar wefan Adnoddau Dynol: <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/jobs/>. Cewch hefyd ofyn am y ddogfen hon ar wahanol fformatau, e.e. copi ar bapur, print bras, Braille, drwy gysylltu ag Adnoddau Dynol ar 01970 628555 neu ebostio ad@aber.ac.uk.

Cewch anfon eich cais drwy:

1. Ei bostio i:
Adnoddau Dynol, Y Plas, Plas Gogerddan, Penrhyncoch, Ceredigion, SY23 3EB
NEU
2. Ei ebostio i: swyddi@aber.ac.uk
(Os ydych yn anfon drwy ebost sylwer y dylech sicrhau eich bod yn rhoi 'X' yn y blychau datgan ar dudalennau 7 a 10 i gadarnhau dilysrwydd y cais). Rhaid i unrhyw ddogfennaeth ategol i gefnogi'ch cais gael ei hanfon ar ffurf 'Word' neu 'pdf'.
NEU
3. Ei ffacsio i: (+44) (0) 1970 622975

Fyddwn ni ddim yn cysylltu â chi i gadarnhau bod eich cais wedi cyrraedd pen ei daith. Serch hynny fe gewch gysylltu â ni drwy ffonio neu ebostio er mwyn cadarnhau bod eich cais wedi ein cyrraedd. Fel arfer gwneir penodiadau ymhen 4 i 6 wythnos ar ôl y dyddiad cau. Oherwydd bod y Brifysgol yn cael cynifer o geisiadau, os nad ydych yn clywed gan y Brifysgol erbyn hynny cewch dybio na fydd eich cais yn cael ystyriaeth bellach.

Diolch i chi am eich diddordeb yn y cyfleoedd gyrfael ym Mhrifysgol Aberystwyth.

Please read these guidelines fully before completing the application form

- Aberystwyth University aims to ensure that all applicants are treated fairly. You will be judged solely on your ability to undertake the duties of the vacant post and your completed application form will be assessed according to the person specification.
- Please complete the form in **black ink** or **typescript** to facilitate photocopying. You may complete this form in Welsh or English.
- You **must complete** both Section A **Application** and Section B **Recruitment Monitoring** for your application to progress to the shortlisting stage. Section B, Recruitment Monitoring form will be detached and the information retained confidentially by Human Resources for 12 months. It will be used for administration and statistical purposes only. It will not be considered within the selection process.
- Applicants are selected for interview on the basis of the evidence provided on the application form. It is therefore important that you complete the section headed 'Information in support of this application' to demonstrate your suitability for the post. This evidence is assessed against the short-listing criteria outlined in the Person Specification.
- References will normally be taken up for short-listed applicants only. Referees must have direct knowledge of your work and you must include your current or most recent employer as one referee. If you do not have a recent employer, references relating to unpaid work, for example, in voluntary organisations, may be appropriate. We do not accept character references from relatives. School leavers and graduates may give names of lecturers/tutors/head-teachers and any temporary or work experience employer, as appropriate.
- The Human Resources Department can assist you with any reasonable adjustments to complete the application form if necessary.
- Interviews are normally held within 4-6 weeks of the closing date. You should make every effort to attend the interview if invited as it is not normally possible to alter dates to suit individuals. Please advise the Human Resources Department if you require any adjustments to be made to the interview venue or interview process.
- You will be required to provide evidence of your qualifications and your eligibility to take up employment in the UK prior to commencement of employment.
- The University is committed to Equal Opportunities and Diversity in recruitment and selection and will adhere to a fair recruitment and selection processes.
- An on-line copy of this document is available on the Human Resources website: <http://www.aber.ac.uk/en/hr/jobs>. You can also request this document in a range of formats, e.g. hard copy, Braille, Large Print, by contacting the Human Resources Department on 01970 628555 or emailing hr@aber.ac.uk.

Completed applications can be:

1. Posted to:
Human Resources, The Mansion, Plas Gogerddan, Penrhyncoch, Ceredigion SY23 3EB

OR

2. Emailed to: vacancies@aber.ac.uk
(Note for Email submissions: Please ensure you place a 'X' in the declaration boxes on pages 7 and 10 to confirm the validity of this submission). Any supplementary documentation in support of your application must be sent in MS Word or .pdf format.

OR

3. Faxed to: (+44) (0) 1970 622975

We will not acknowledge receipt of your application form. However, you may contact us by phone or email to confirm that your application has been received. Appointments are normally made within 4-6 weeks of the closing date. Given the volume of applications the University receives, if you do not receive a communication from the University within this timeframe you may assume that your application is not being considered further.

Thank you for your interest in career opportunities at Aberystwyth University.

A ydych chi'n gymwys ar gyfer adleoliad ar sail anghyflogaeth neu rhesymau meddygol? Are you eligible for redeployment on the grounds of redundancy or medical reasons?	Ydw / Nac Ydw Yes / No
--	---------------------------

A oes arnoch angen Trwydded Waith I weithio yn y DU? Do you need a Work Permit to work in the UK?	Oes / Nac oes Yes / No
--	---------------------------

CAIS AM SWYDD / APPLICATION FOR EMPLOYMENT

RHAN A - CAIS / SECTION A - APPLICATION

MANYLION Y SWYDD / VACANCY DETAILS	
Cyfeirnod / Reference number:	
Swydd / Post:	
Adran / Department:	

MANYLION PERSONOL / PERSONAL DETAILS	
Athro / Dr / Mr / Mrs / Miss / Ms / Arall / Prof / Dr / Mr / Mrs / Miss / Ms / Other:	Cyfeiriad gohebu / Address for correspondence:
Enwau cyntaf / Forenames:	
Cyfenw / Surname:	
Ticiwch y rhif yr hoffech inni ei ddefnyddio i gysylltu â chi / Tick for a preferred contact number	
Rhif ffôn dydd / Daytime telephone: <input type="checkbox"/>	
Rhif ffôn symudol / Mobile telephone: <input type="checkbox"/>	
Rhif ffôn nos / Evening telephone: <input type="checkbox"/>	Cod post / Post code:
Cyfeiriad Ebst / E-mail address:	Eich Cenedl / Nationality:

PRYD YDYCH AR GAEL AM GYFWELIAD / AVAILABILITY FOR INTERVIEW
Nodwch unrhyw ddyddiadau pan NA fyddwch ar gael ar gyfer cyfweliad neu unrhyw addasiadau rhesymol fo'u hangen arnoch i'r broses ddethol / Please indicate any dates when you will NOT be available for interview or any reasonable adjustments you may require for the selection process:

ADDYSG A CHYMWYSTERAU / EDUCATION AND QUALIFICATIONS (Y diweddaraf yn gyntaf / Most recent first)		
Cymwysterau a Graddau / Qualification and Grade	Ysgol, Coleg, Prifysgol, ayb / School, College, University, etc	Dyddiadau / Dates

AELOD O GYRFF PROFFESIYNOL / MEMBERSHIP OF PROFESSIONAL BODIES

Corff Proffesiynol / Professional Body	Lefel Aelodaeth / Membership Level	Dyddiadau / Dates	
		O / From	I / To

DATBLYGU PROFFESIYNOL PARHAUS / CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT
Cyrsiau hyfforddi sy'n berthnasol i'r cais / Training courses relevant to the application

Cwrs neu Weithgaredd / Course or Activity	Darparwr / Provider	Dyddiadau / Dates	
		O / From	I / To

SWYDD BRESENNOL NEU DDIWEDDARAF / PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYMENT

Swydd / Job Title:	
Llawn Amser neu Ran Amser / Full Time or Part Time:	
Cyflogwr / Employer:	
Dyddiadau / Date of Appointment:	O / From: <input type="text"/> I / To: <input type="text"/>
Cyflog/Graddfa / Salary/Grade:	
Buddiannau eraill / Other Benefits:	
Rhybudd sydd angen ei roi: / Notice period:	
Disgrifiad byr o'r prif ddyletswyddau, cyfrifoldebau a chyflawniadau / Brief description of main duties, responsibilities and achievements:	

IAITH GYMRAEG / WELSH LANGUAGE

Mae'r Brifysgol yn sefydliad dwyieithog sy'n gweithredu Cynllun Iaith Gymraeg /
The University is a bi-lingual institution that operates a Welsh Language Scheme

Dewis iaith ar gyfer gohebiaeth / Preferred Language for Correspondence:	Cymraeg / Welsh	<input type="checkbox"/>	Saesneg / English	<input type="checkbox"/>	Dwyieithog / Bilingual	<input type="checkbox"/>
---	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

SWYDDI BLAENOROL / PREVIOUS APPOINTMENTS

Rhestrwch bob swydd flaenorol (yr un ddiweddaraf yn gyntaf) gan gynnwys unrhyw waith di-dâl neu waith gwirfoddol. Nodwch y rhesymau dros unrhyw fylchau yn y manylion. / List all previous employment (most recent first) including any unpaid or voluntary work. Please account for any gaps in details.

Cyflogwr / Employer:

Swydd / Position:

Dyddiadau / Dates:

Cyflogwr / Employer:

Swydd / Position:

Dyddiadau / Dates:

Cyflogwr / Employer:

Swydd / Position:

Dyddiadau / Dates:

Cyflogwr / Employer:

Swydd / Position:

Dyddiadau / Dates:

Cyflogwr / Employer:

Swydd / Position:

Dyddiadau / Dates:

Ai eich cyflogwr wnaeth ddod â'ch cyflogaeth i ben mewn unrhyw rai o'r swyddi uchod? / Please confirm if any of the above resulted in the termination of your employment by your employer.

 Ie / Yes Nage / No

Os 'ie' yw'r ateb, a ddaeth eich cyflogaeth i ben oherwydd: contract cyfnod penodol yn gorffen neu benderfyniad nad oedd modd neu angen i'r cyflogwr barhau i ariannu'r swydd dan sylw? / If the answer to the above was Yes, was the reason for termination due to expiry of fixed term contract or redundancy?

 Do / Yes Naddo / No

Rheswm arall (rhowch y rheswm) / Other reason (please state reason).

CANOLWYR / REFEREES

Rhowch fanylion am 2 unigolyn y gallwn gysylltu â hwy yn gyfrinachol (nid perthnasau) am eirda. / Please give details of 2 persons whom we may approach in confidence (not relatives) for a reference.

Canolwr cyntaf / First referee

Ail ganolwr / Second referee

Enw / Name:

Teitl y Swydd / Post Title:

Cwmni /Cyflogwr: / Company/Employer:

Cyfeiriad / Address:

Cod Post / Postcode:

Rhif ffôn / Telephone:

Ebst / E-mail:

Ffacs / Fax:

Perthynas / Relationship:

Nodwch y byddwn yn cysylltu â'ch canolwyr os cewch wahoddiad am gyfweiliad. Os nad ydych eisiau i ni gysylltu â'r canolwyr ar hyn o bryd rhowch 'X' yn y blwch. Sylwer y bydd angen o leiaf un geirda ar gyfer y broses ddethol. / Please note that we will write to your referees if you are invited to interview. If you do not wish a referee to be contacted at this stage, please place an 'X' in the box. Please note we require at least one reference for the selection process.

**GWYBODAETH I GEFNOGI'R CAIS HWN /
INFORMATION IN SUPPORT OF THIS APPLICATION**

Rhowch isod unrhyw wybodaeth ychwanegol (eich profiad, eich medrau, eich gwybodaeth a'ch nodweddion personol) sy'n berthnasol i ddisgrifiad y swydd a'r fanyldeb bersonol sy'n dangos sut rydych chi'n addas i'r swydd. Dylai geisiadau am swyddi academaidd gynnwys manylion am brofiad ymchwil a chyhoeddiadau. (Cewch barhau ar ddalen A4 ar wahân os bydd angen) /

Please include below any additional information (experience, skills, knowledge and personal attributes) relevant to the job description and person specification that demonstrates your suitability for this post. For academic posts this should include details of research experience and publications. (Continue on a separate A4 sheet if necessary)

**ANABLEDD / DISABILITY**

Mae'r Brifysgol, fel rhan o'i hymroddiad i'r Cynllun Cydraddoldeb a chydaddoldeb anabledd, yn croesawu ceisiadau gan pobl ag anableddau. Anelwn at sicrhau bod pobl ag anableddau yn cael eu trin yn deg ac yn cael eu hystyried ar sail eu gallu i gyflawni'r swydd yn unig. Fel rhan o'n hymrwymiad i'r polisi 'Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl', bydd pob ymgeisydd sy'n datgan bod ganddynt anabledd, ac sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd, yn cael ei wahodd i gyfweiliad. Mae'n rhaid i bob ymgeisydd lenwi'r ffurflen Monitro Ceisiadau.

The University welcomes applications from people with disabilities as part of its commitment to the Equality Scheme and disability equality. We aim to ensure that people with disabilities receive fair treatment and are considered solely on their ability to do the post. As part of our commitment to Two Ticks, 'Positive about Disabled People', all applicants who declare a disability and who meet the essential criteria for the post will be invited for interview. All candidates must complete the Recruitment Monitoring form.

A oes gennych anabledd a hoffech cael ei hystyried o dan yr ymrwymiad uchod? /
Do you have a disability you would like considered under the above commitment?

Oes / Yes
 Nac Oes / No

Nodwch unrhyw gymorth/addasiad rhesymol y byddai ei angen arnoch i wneud y swydd. /
Please indicate any assistance/reasonable adjustment you may require to undertake the role.

DEDDF AILSEFYDLU TROSEDDWYR 1974 / REHABILITATION OF OFFENDERS ACT 1974

A ydych wedi'ch cael yn euog gan lys barn o unrhyw drosedd yn y DU (a chwithau'n dal i fod yn ddarostyngedig i gyfnod ailsefydlu yn ôl telerau Deddf Ailsefydlu Troseddwy'r 1974) neu mewn unrhyw wlad arall? / Have you ever been convicted of a criminal offence in the UK (for which you are still subject to a period of rehabilitation under the terms of the Rehabilitation of Offenders Act 1974) or in any other country?

Ydw / Yes
 Nac Ydw / No

Os 'ydw' yw eich ateb, darparwch fanylion ar dudalen ar wahân os gwelwch yn dda. Ni fydd record droseddol o reidrydd yn eich rhwystro rhag gweithio gyda ni. Bydd hyn yn ddibynnol ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd. / If YES, please provide details on a separate sheet. Having a criminal record will not necessarily bar you from working with us. This will depend on the nature of the vacancy and the circumstances and background of the offence.

DATGANIAD / DECLARATION

Rwyf yn datgan bod y wybodaeth a roddwyd ym mhob rhan o'r ffurflen gais hon yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth. Rwy'n deall y bydd rhoi gwybodaeth ffug neu gamarweiniol yn golygu y bydd fy nghais yn annerbyniol ac, os caf fy mhenodi, yn arwain at fy niswyddo. Rwyf yn derbyn, os caf fy mhenodi, y gellir defnyddio'r wybodaeth sydd ar y ffurflen gais hon yn unol ag Atodlen 2 o Ddeddf Diogelu Data 1998 i lunio rhan o'm cofnod personol parhaol. / I declare that the information given in all parts of this application form are, to the best of my knowledge, correct. I understand that giving any false or misleading information will make my application unacceptable and if I am appointed, may lead to my dismissal. I accept that, if I am appointed, the information on this application form may be used, in accordance with Schedule 2 of the Data Protection Act 1998, to form part of my permanent personal record.

**Llofnod yr Ymgeisydd /
Signature of Applicant:**

**Dyddiad /
Date:**

DATGANIAD EBOST / E-MAILED SUBMISSIONS

Ceisiadau drwy ebost – rhowch 'X' yn y blwch i gadarnhau'r datganiad isod os gwelwch yn dda /
Email submissions – Please place an 'X' in the box to confirm the statement below:

Drwy gyflwyno'r cais hwn rwy'n datgan bod y wybodaeth gynnwysedig i gyd yn wir a chywir hyd eithaf fy ngwybodaeth a'm cred. Rwy'n deall y bydd rhoi gwybodaeth ffug neu ddatganiad camarweiniol neu hepgor unrhyw wybodaeth arwyddocaol arall yn golygu y bydd fy nghais yn annilys ac, os caf fy mhenodi, yn arwain at gamau disgyblu a allai gynnwys fy niswyddo.

By submitting this application I hereby declare that to the best of my knowledge and belief, all information contained is true and accurate. I understand that any false declaration or misleading statement or any significant omission will invalidate my application and if employed, render me liable to disciplinary action which may include dismissal.

RHAN B – MONITRO CEISIADAU / SECTION B - RECRUITMENT MONITORING

Mae Prifysgol Aberystwyth wedi ymrwymo i Gyfleoedd Cyfartal wrth recriwtio a dethol er mwyn sicrhau nad oes yr un cais am swydd yn cael ei drin yn llai ffafriol. Ymdrinnir ag ymgeiswyr ar sail eu cryfderau a'u galluoedd perthnasol, a bydd pob cam o'r broses recriwtio a dethol yn cael ei fonitro i sicrhau bod y broses yn cael ei chynnal yn deg. Gellir gweld copïau o'r Cynllun Cydraddoldeb ar <http://www.aber.ac.uk/human-resources/cy/equal-ops/>. Cedwir y ffurflen hon gan Adnoddau Dynol a gellir defnyddio'r wybodaeth at ddibenion ystadegol yn unig er mwyn galluogi staff i fonitro ac asesu dylanwad y polisiâu Cydraddoldeb. Ar ôl i'r broses recriwtio ddod i ben, bydd y ffurflen yn cael ei chadw fel arfer am hyd at 12 mis ac wedyn ei dinistrio. Os chi yw'r ymgeisydd llwyddiannus, bydd y ffurflen yn cael ei chadw fel rhan o'ch cofnod personol electronig. Mae'r wybodaeth a gesglir yn cael ei hystyried fel gwybodaeth gyfrinachol o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a bydd yn cael ei thrin yn gwbl gyfrinachol. Bydd y ffurflen hon yn cael ei datgysylltu oddi ar eich ffurflen gais ac ni fydd ar gael i neb sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol.

Aberystwyth University is committed to Equal Opportunities in recruitment and selection to ensure that no job application receives less favourable treatment. Applicants will be treated on the basis of their relevant merits and abilities, and all stages of the recruitment and selection process will be monitored to ensure that processes are conducted fairly. Copies of the Equality Scheme can be found on <http://www.aber.ac.uk/human-resources/en/equal-ops>. This form is held in the Human Resources Department and information may be used for statistical purposes only to enable staff to monitor and assess the impact of its Equalities policies. Once the recruitment process is complete, the form will normally be stored for a maximum of 12 months and then destroyed. If you are the successful candidate, the form will be retained as part of your electronic personal record. Information collected is classified as sensitive data under the Data Protection Act 1998 and will be treated in strict confidence. This form will be detached from your application form and will not be accessible to anyone involved in the recruitment and selection process.

MANYLION Y SWYDD / POST DETAILS

Cyfeirnod / Reference number:	
Swydd / Post:	
Adran / Department:	
Sut y cawsoch wybod am y swydd hon? / How did you learn about the vacancy?	

MANYLION PERSONOL / PERSONAL DETAILS

Gwryw / Male: <input type="checkbox"/>	Benyw / Female: <input type="checkbox"/>	Dyddiad Geni / Date of Birth:
Eich Cenedl / Nationality:		Gwlad Enedigol / Country of Birth:

IAITH GYMRAEG / WELSH LANGUAGE

Siarad Cymraeg / Welsh Speaking <input type="checkbox"/>	Ddim yn Siarad Cymraeg / Not Welsh Speaking <input type="checkbox"/>	Yn Dysgu Siarad Cymraeg / Learning to speak Welsh <input type="checkbox"/>
Ydych chi'n dysgu drwy gyfrwng y Gymraeg ar hyn o bryd? / Are you currently teaching through the medium of Welsh?		<input type="checkbox"/> Ydw / Yes <input type="checkbox"/> Nac ydw / No
A ydych chi'n gallu dysgu drwy gyfrwng y Gymraeg? / Do you have the ability to teach through the medium of Welsh?		<input type="checkbox"/> Ydw / Yes <input type="checkbox"/> Nac ydw / No

HUNANIAETH GENEDLAETHOL / NATIONAL IDENTITY

Buaswn yn disgrifio fy hunaniaeth genedlaethol fel: / I would describe my national identity as:			
Prydeinig neu Brydeinig cymysg <input type="checkbox"/>	British or mixed British	Albanaidd <input type="checkbox"/>	Scottish
Seisnig <input type="checkbox"/>	English	Cymreig <input type="checkbox"/>	Welsh
Gwyddelig <input type="checkbox"/>	Irish	Arall (noder os dymunwch) <input type="checkbox"/>	Any other (specify if you wish)

TARDDIAD ETHNIG / ETHNICITY

Buaswn yn disgrifio fy nharddiad ethnig fel: / I would describe my ethnic origin as:	
Gwyn – Prydeinig <input type="checkbox"/>	White – British
Gwyn – Seisnig <input type="checkbox"/>	White – English
Gwyn – Gwyddelig <input type="checkbox"/>	White – Irish
Gwyn – Albanaidd <input type="checkbox"/>	White – Scottish
Gwyn – Cymreig <input type="checkbox"/>	White – Welsh
Teithiwr Gwyddelig <input type="checkbox"/>	Irish Traveller
Cefndir Gwyn Arall <input type="checkbox"/>	Other White background

Du neu ddu Prydeinig – Caribiaidd	<input type="checkbox"/>	Black or Black British – Caribbean
Du neu ddu Prydeinig – Affricanaidd	<input type="checkbox"/>	Black or Black British - African
Cefndir Du Arall	<input type="checkbox"/>	Other Black background
Asiaidd neu Asiaidd Prydeinig – Indiaidd	<input type="checkbox"/>	Asian or Asian British – Indian
Asiaidd neu Asiaidd Prydeinig – Pacistanaidd	<input type="checkbox"/>	Asian or Asian British – Pakistani
Asiaidd neu Asiaidd Prydeinig – Bangladeshaidd	<input type="checkbox"/>	Asian or Asian British – Bangladeshi
Cefndir Asiaidd Arall	<input type="checkbox"/>	Other Asian background
Tsieineaidd	<input type="checkbox"/>	Chinese
Cymysg – Gwyn a Du Caribiaidd	<input type="checkbox"/>	Mixed – White and Black Caribbean
Cymysg – Gwyn a Du Affricanaidd	<input type="checkbox"/>	Mixed – White and Black African
Cymysg – Gwyn ac Asiaidd	<input type="checkbox"/>	Mixed – White and Asian
Cefndir Cymysg Arall	<input type="checkbox"/>	Other Mixed background
Cefndir Ethnig Arall	<input type="checkbox"/>	Other Ethnic background
Nid wyf yn dymuno darparu gwybodaeth ar gyfer monitro ethnig / I do not wish to participate in providing ethnic monitoring information <input type="checkbox"/>		

ANABLEDD / DISABILITY

Mae'r Brifysgol yn croesawu ceisiadau gan bobl sydd ag anableddau fel rhan o'i ymrwymiad i'r Cynllun Cyfartaledd. Fel rhan o'n hymrwymiad i bolisi'r Tic Dwbl, bydd pob ymgeisydd sy'n datgan bod ganddynt anabledd ac sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol am y swydd yn cael ei wahodd i gyfweiliad. Mae'r Brifysgol yn defnyddio'r diffiniadau yn Neddff Cydraddoldeb 2010 sy'n dweud bod gan rywun anabledd os oes ganddo ef/ganddi hi ddiffygion corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol sylweddol a hir dymor ar eu gallu i gyflawni gorchwylion arferol o ddydd i ddydd.	The University welcomes applications from people with disabilities as part of its commitment to the Equality Scheme. As part of our commitment to Two Ticks, all applicants who declare a disability and who meet the essential criteria for the post will be invited for interview. The University uses definitions in the Equality Act 2010 which says 'a person has a disability if s/he has a physical or mental impairment which has a substantial and long term adverse effect on their ability to carry out normal day-to-day activities'.
Anabledd dysgu penodol (megis dyslecsia neu ddyspracsia)	<input type="checkbox"/> Specific learning disability (such as dyslexia or dyspraxia)
Anabledd dysgu cyffredinol (megis syndrom Down)	<input type="checkbox"/> General learning disability (such as Down's syndrome)
Nam gwybyddol (megis anhwylder yn y sbectrwm awtistig neu yn deillio o niwed i'r pen)	<input type="checkbox"/> Cognitive impairment (such as autistic spectrum disorder or resulting from head injury)
Salwch neu gyflwr iechyd hir dymor (megis cancr, HIV, clefyd y siwgr, clefyd cronig ar y galon neu epilepsi)	<input type="checkbox"/> Long-standing illness or health condition (such as cancer, HIV, diabetes, chronic heart disease or epilepsy)
Cyflwr iechyd meddyliol (megis iselder neu sgitsoffrenia)	<input type="checkbox"/> Mental health condition (such as depression or schizophrenia)
Nam corfforol neu broblem symudedd (megis anhawster defnyddio breichiau neu'n defnyddio cadair olwynion neu ffyn baglau)	<input type="checkbox"/> Physical impairment or mobility issues (such as difficulty using arms or using a wheelchair or crutches)
Byddar neu nam difrifol ar y clyw	<input type="checkbox"/> Deaf or serious hearing impairment
Dall neu nam difrifol ar y golwg	<input type="checkbox"/> Blind or serious visual impairment
Math arall o anabledd – nodwch os gwelwch yn dda:	<input type="checkbox"/> Other type of disability - please specify:
A ydych yn ystyried bod gennych anabledd ac y gallai fod arnoch angen cymorth gyda symudedd, darpariaeth feddygol, neu unrhyw ofynion eraill i ddiwallu eich anghenion mynediad / Do you consider yourself to have a disability which might require assistance with mobility, medical provision, or any other requirements to meet your accessibility needs:	
<input type="checkbox"/> Ydw / Yes <input type="checkbox"/> Nac ydw / No	
Nodwch unrhyw addasiadau rhesymol a fyddai'n briodol yn eich barn chi / Please outline any reasonable adjustments you consider appropriate:	

DATGANIAD / DECLARATION

**Rwy'n datgan bod y wybodaeth a gyflwynir yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth. /
I declare that the information given is, to the best of my knowledge, correct.**

Llofnod yr Ymgeisydd / Signature of Applicant:	Dyddiad / Date:
Cyflwyno drwy ebost – Nodwch ddilysrwydd y ffurflen hon drwy roi 'X' yn y blwch: Email submissions – Please place an 'X' in the box to confirm the validity of this form: <input type="checkbox"/>	

DIOLCH AM EICH CYDWEITHREDIAD / THANK YOU FOR YOUR CO-OPERATION