

Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr a Dyletwswyddau a Chyfrifoldebau Clercod

**Clerc Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol**



## CLERC CYNGOR CYMUNED A SWYDDOG

## ARIANNOL CYFRIFOL

**Graddfa Gyflog NJC SCP 17 i 19 £30,060 i £31,067 (pro rata) 15 awr yr wythnos, sef £12,186 i £12,595 y flwyddyn**

Mae Cyngor Cymuned y Fali yn ceisio penodi unigolyn hunan-gymhellol a threfnus i swydd Clerc a Swyddog Ariannol Cyfrifol. Mae'r cyflog fel y nodir uchod gyda'r gyfradd pro rata o 99 awr o Wyliau Blynyddol sy'n cyfateb i 13.5 diwrnod.

Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad addas, i gymryd cyfrifoldeb am bob agwedd ar reolaeth, swyddogaethau a chyfrifoldebau'r Cyngor. Yn amodol ar anghenion busnes y Cyngor, byddwch yn gweithio gartref yn bennaf, ond bydd gofyn i chi fynychu holl gyfarfodydd y Cyngor. Mae prif ddyletswyddau'r swydd yn cynnwys:

1. Paratoi agendâu
2. Cymryd munudau
3. Delio â gohebiaeth
4. Gweithredu penderfyniadau'r Cyngor
5. Diweddaru adrannau penodol o wefan y Cyngor
6. Bod yn y Swyddog Ariannol Cyfrifol, gan gadw'r holl gofnodion ariannol.

Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol. Byddai gwybodaeth am ddeddfwriaeth a gweithdrefnau llywodraeth leol yn fantais. Dylai'r ymgeisydd fod yn fedrus mewn cymwysiadau Microsoft gan gynnwys Word ac Excel (taenlenni ariannol).

Pentref ar arfordir gorllewinol Ynys Môn yw Valley gyda phoblogaeth o tua 2500. Mae gan y Cyngor Cymuned 13 aelod. Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar wefan y cyngor [www.valley-community-council.wales/cy](http://www.valley-community-council.wales/cy).

 **Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau - hanner dydd, 31 Awst 2025**

Rhagwelir y caiff cyfweliadau eu cynnal ar: dyffiad i’w drefnu

 Am sgwrs anffurfiol, cysylltwch â’r clerc, Rhianwen Sheldon.

E-bost: valleycommunitycouncil@gmail.com



**Clerc y Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol**

**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | Clerc y Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol (SAC) |
| **ORIAU** | 15 awr yr wythnos |
| **CYFLOG** | SCP 17 - 19 £30,060 io £31,067 (Pro rata), yn dibynnu ar brofiad. |
| **HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL** | 23 diwrnod ac 8 gwyliau banc ynghyd â 2 ddiwrnod statudol (pro rata) |
| **ATEBOL I** | Cyngor Llawn, drwy'r Cadeirydd |
| **LLEOLIAD** | Gweithio gartref gyda chyfarfodydd cyngor a gynhelir yn Ysgol Gymunedol y Fali neu Bafiliwn Shorney Parc Mwd, Y Fali |
| **RÔL SWYDD**Clerc y Cyngor Cymuned fydd yn gyfrifol am weinyddu busnes y Cyngor. Mae'r ystod o gyfrifoldebau'n cynnwys: * Gweithredu fel Swyddog Priodol a Swyddog Ariannol Cyfrifol I Gyngor Cymuned y Fali
* Sicrhau llywodraethiant effeithiol y Cyngor
* Cyflawni gweinyddiaeth cyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgorau
* Cysylltu â chyrff cyhoeddus a phreifat eraill
* Rheoli systemau TG a gwefan y Cyngor
* Rheolaeth gweithredol o asedau tir ac eiddo’r Cyngor
* Rheoli a chyflawni amcanion y Cyngor Cymuned
 |
| **LLYWODRAETHU** |
| Sicrhau bod darpariaethau statudol a darpariaethau eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar redeg y Cyngor Cymuned (o hyn yma 'y Cyngor’) a'i weithgareddau yn cael eu cadw. |
| Gweithredu fel Swyddog Ariannol Cyfrifol y Cyngor a gweithredu'r system o reolaethau ariannol fel sy'n ofynnol gan reoliadau ariannol y Cyngor. |
| Gweithredu system o adrodd ariannol, gyda chefnogaeth cyfrifydd allanol. Sicrhau bod y Cyngor yn bodloni'r gofynion statudol ar gyfer archwilio mewnol ac allanol a chyflwyno'r Ffurflen Flynyddol. |
| Sicrhau bod rhwymedigaethau'r Cyngor ar gyfer asesu risg yn cael eu bodloni'n briodol ac yswiriant priodol ar waith. |
| Sicrhau bod y Rheoliadau Sefydlog, y Rheoliadau Ariannol, y Cod Ymddygiad a'r polisi Diogelu Data yn cael eu hadolygu o leiaf bob blwyddyn neu pan fydd y gyfraith yn newid, a bod polisïau eraill yn cael eu hadolygu a'u gweithredu fel y bo'n briodol.  |
| **CYFARFODYDD Y CYNGOR**  |
| Rheoli cyfarfodydd Cyngor Cymuned, Pwyllgorau ac yn y Gymuned. Mae'r Cyngor Cymuned yn cyfarfod yn fisol trwy gydol y flwyddyn ac eithrio mis Awst. Yn ogystal, mae tri is-bwyllgor fel y manylir isod:1. Pwyllgor Cyllid a Phersonél sy'n cyfarfod hyd at 4 gwaith y flwyddyn
2. Pwyllgor Parciau sy'n cyfarfod hyd at 3 gwaith y flwyddyn
3. Pwyllgor Mynwent Ynys Wen sy'n cyfarfod 2 waith y flwyddyn
 |
|  Mynychu holl gyfarfodydd y cyngor llawn, paratoi adroddiadau, papurau trafod ac agendâu ar gyfer  cyfarfodydd, cymryd cofnodion ffurfiol y cyfarfod. Sicrhau bod yr holl gamau o'r cyfarfod yn cael eu cymryd yn brydlon a dosbarthu cofnodion cyfarfodydd o fewn 7 diwrnod wedyn. |
|  Trefnu cynhyrchu dogfennau dynodedig yn Gymraeg a Saesneg. |
|  **RHEOLAETH ARIANNOL**  |
|  Sicrhau bod holl wariant y Cyngor yn dilyn gofynion rheoliadau ariannol y Cyngor. |
|  Rheoli a chofnodi derbyniadau a thaliadau yn gywir yn y llyfr arian, gan sicrhau taliad prydlon. |
|  Cyflwyno adroddiadau monitro cyllideb yn ôl yr angen, i gynnwys cysoniadau banciau a chyllideb  flynyddol ac asesiad praesept i'r Cyngor a thynnu sylw at unrhyw amrywiadau. |
|  Cadw cofnodion TAW cywir a hawliadau chwarterol |
|  Rheoli trefniadau bancio, llif arian, buddsoddiadau a throsglwyddiadau banc. |
|  Rheoli contractau ar gyfer nwyddau a gwasanaethau. |
|  Ymchwilio a chyflwyno cyfleoedd i wneud cais am grantiau i gefnogi dyheadau'r Cyngor |
|  Rheoli Staff (Noder: Er mai dim ond y Clerc/SAC y Cyngor sy'n gyflogedig ar hyn o bryd mae’r swydd ddisgrifiad wedi'i ddrafftio i gwmpasu unrhyw newid staffio posibl y cyngor yn y dyfodol). |
|  Cynnal system gyflogres, gan sicrhau taliad prydlon a phriodol o ddidyniadau ar gyfer treth incwm,  yswiriant gwladol a chyfraniadau pensiwn a sicrhau bod gofynion unrhyw newidiadau deddfwriaethol  neu statudol yn cael eu gweithredu'n brydlon. |
|  **ARALL**  |
| Sefydlu a chynnal systemau ffeilio papur ac electronig effeithiol i gofnodi busnes y Cyngor Cymuned mewn fformat adferadwy |
| Cadw cofnodion o oriau staff, gwyliau ac ati i'w cymeradwyo gan y Pwyllgor Cyllid a Phersonél. |
| Derbyn a delio â gohebiaeth a dogfennau ar ran y Cyngor; gan gynnwys dod ag eitemau o'r fath i sylw'r Cyngor fel y bo'n briodol. |
| Cysylltu â chyrff sector cyhoeddus a phreifat yn ôl yr angen. |
| Gweithredu fel cynrychiolydd i'r Cyngor pan fo'n ofynnol ac yn ôl cyfarwyddyd Cadeirydd y Cyngor. |
| Mynychu cyrsiau hyfforddi, seminarau, ac ati fel sy'n ofynnol gan y Cyngor Cymuned, o fewn oriau gwaith. |
| Gallu rhoi cyngor gwrthrychol, diduedd i gynghorwyr ac i gynnal datgysylltiad proffesiynol oddi wrth farn cynghorwyr a'r gymuned. |
| Unrhyw dasgau rhesymol eraill sy'n gymesur â natur y rôl. |
| **DATGANIAD****Cytunir ar y disgrifiad swydd hwn rhwng deiliad y swydd a'r Cyngor Cymuned y mae'n atebol iddo. Gellir ei adolygu yng ngoleuni profiad, newidiadau a datblygiadau.**Deiliad y swydd: ……………………………………………. Dyddiedig: …………………….. (Clerc a Swyddog Ariannol Cyfrifol): Cadeirydd y Cyngor: Dyddiedig: ………………………Ar ran Cyngor Cymuned y Fali |

**CLERC A SWYDDOG ARIANNOL CYFRIFOL - MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
| **ADDYSG** |
| **HANFODOL** | Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol drwy gyfrwng y Gymraeg ar lafar ac yn ysgrifenedig. Cynhelir cyfarfodydd yn Gymraeg ac mae gohebiaeth gan gynnwys cofnodion cyfarfodydd yn ddwyieithog. |
| Addysg gyffredinol dda: TGAU Mathemateg a Saesneg neu gyfwerth. |
| Llythrennedd Cyfrifiadurol. |
| **DYMUNOL** | Addysgwyd i radd neu lefel HND neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol mewn pwnc cysylltiedig. |
| Cymhwyster cydnabyddedig mewn gweinyddiaeth Llywodraeth leol neu barodrwydd i astudio a chael CILCA o fewn 18 mis ar ôl ei benodi. |
| **WORK EXPERIENCE** |
| **HANFODOL** | Profiad o weinyddu swyddfa ac ariannol |
| Profiad o weithio ar fenter eich hun ac fel rhan o dîm. |
| Profiad o ddefnyddio systemau cyfrifyddu llaw/cyfrifiadurol a chyfres Microsoft Office gan gynnwys Excel, Word, Outlook, Publisher, Powerpoint ac ati. |
| **DYMUNOL** | Dewisir profiad uniongyrchol llywodraeth leol blaenorol. |
| Profiad o osod agenda, cymryd cofnodion a rheoli pwyllgor. |
| Profiad o gynnal asesiadau risg. |
| Profiad ariannol gan gynnwys gosod cyllideb, monitro a rheoli ariannol a chydymffurfiaeth archwilio. |
| **SGILIAU, GWYBODAETH A GALLU** |
| **HANFODOL**  | Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth a defnyddio menter a gweithio ei hun fel rhan o dîm |
| Sgiliau gweinyddol a sefydliadol rhagorol, gan gynnwys y gallu i drefnu gwaith eu hunain, cwrdd â dyddiadau cau llym, gosod blaenoriaethau. |
| Sgiliau rhyngbersonol rhagorol gan gynnwys y gallu i ysgogi, hyfforddi a datblygu eraill a meithrin perthynas dda â phartneriaid allweddol. |
| Sgiliau dadansoddol, ymchwilio a datrys problemau da. |
| Dibynadwy gyda gwybodaeth gyfrinachol ac yn onest. |
| **DYMUNOL** | Gwybodaeth am ofynion deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch  |
| Gwybodaeth am y Fali a'r ardal gyfagos. |
| Datblygu a gweinyddu gwefannau |
| **CYMHELLIANT** |
| **HANFODOL** | Awyddus i gynnal perthynas dda â Chynghorwyr, contractwyr a'r cyhoedd. |
| Yn frwdfrydig am ac yn awyddus i weithio yn y gymuned ac yn ymrwymedig I ddatblygu’r gymuned. |
| Yn gallu mynychu un cyfarfod cyngor gyda'r nos misol a chyfarfodydd gyda'r nos ychwanegol os oes angen |
| **DYMUNOL** | Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant ac i weithredu fel cynrychiolydd y Cyngor. |

Wrth wneud cais, mae'n ofynnol i ymgeiswyr fynd i'r afael yn benodol â'r meini prawf a nodir yn y fanyleb person. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei defnyddio wrth benderfynu'r rhai sydd ar y rhestr fer.

#

# NODYN PREIFATRWYDD AR GYFER YMGEISWYR SWYDDIBETH YW PWRPAS Y DDOGFEN HON?

Ry’n ni wedi ymrwymo i warchod preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol.

Mae’r nodyn preifatrwydd hwn yn disgrifio sut rydym yn casglu a defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch yn ystod broses ymgeisio am swydd gyda Cyngor Cymuned Fali, yn unol a’r Rheoliadau Gwarchod Data Cyffredinol (GDPR)

Cyngor Cymuned y Fali yw’r rheolwr data ar gyfer y wybodaeth a ddarperir gennych yn ystod y broses recriwtio oni nodir yn wahanol. Mae hyn yn golygu ein bod yn gyfrifol am benderfynu sut rydym yn cadw a defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch chi. Mae’n ofynnol i ni o dan deddfwriaeth diogelu data i roi gwybod i chi am y wybodaeth sydd yn y nodyn preifatrwydd hwn.

Cysylltwch â Cyngor Cymuned y Fali os oes gennych unrhyw ymholiad ynglŷn ar broses.

Mae'n bwysig eich bod yn darllen y nodyn hwn fel eich bod yn ymwybodol o sut a pham yr ydym yn defnyddio gwybodaeth o'r fath.

**EGWYDDORION DIOGELU DATA**

Byddwn yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data. Golyga hyn bod rhaid i'r wybodaeth bersonol amdanoch sydd yn ein meddiant gael ei drafod yn ôl y rheolau canlynol:

1. Defnyddir y wybodaeth yn gyfreithlon, yn deg ac mewn ffordd dryloyw.
2. Cesglir y wybodaeth yn unig at ddibenion dilys fydd wedi'u hesbonio'n eglur i chi. Ni ddefnyddir y wybodaeth mewn unrhyw ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny.
3. Bydd y wybodaeth a gesglir yn berthnasol i'r dibenion yr ydym wedi dweud wrthych amdanynt ac yn gyfyngedig i'r dibenion hynny yn unig.
4. Sicrheir fod y wybodaeth yn gywir ac yn gyfredol.
5. Wedi ei gadw tra bod ei angen arnom yn unig.
6. Wedi'i gadw'n ddiogel.

**Y MATH O WYBODAETH RYDYM YN CADW**

Mae data personol, neu wybodaeth bersonol, yn golygu unrhyw wybodaeth am unigolyn y gellir adnabod y person hwnnw ohoni. Nid yw'n cynnwys data lle mae hunaniaeth yr unigolyn wedi ei ddileu (data anhysbys).

Nid ydynt yn gofyn am fwy o wybodaeth na’r hyn sydd ei angen i gwblhau’r broses, ac ni fyddwn yn ei gadw yn hirach na fydd ei angen.

Bydd y wybodaeth rydym yn ofyn amdano yn cael ei ddefnyddio i asesu eich addasrwydd ar gyfer cyflogaeth. Nid oes rhaid i chi ddarparu’r holl wybodaeth rydym yn ofyn amdano, ond fe ellir effeithio ar ein gallu i brosesu eich cais os na fyddwch.

Byddwn yn casglu, storio a defnyddio'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol amdanoch chi yn ystod y broses:

* eich enw, cyfeiriad, manylion cyswllt yn cynnwys rhif ffôn a chyfeiriad e-bost
* manylion addysg, cymwysterau, sgiliau, profiad a hanes gyrfa/cyflogaeth
* gwybodaeth ynglŷn lefel cyflog presennol, yn cynnwys buddion
* os oes gennych anabledd neu beidio lle fyddai angen i'r busnes wneud addasiadau rhesymol yn ystod y broses recriwtio
* manylion unrhyw ddedfryd troseddol, gan gynnwys troseddau honedig sy’n aros am ddedfryd.
* gwybodaeth ynglŷn eich hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig

Mi fyddwn hefyd yn gofyn am wybodaeth i fonitro cydraddoldeb ac amrywiaeth yn cynnwys ethnigrwydd, rhywioldeb, anableddau, crefydd neu gred. Nid yw’r wybodaeth yma yn hanfodol, ac ni fyddai’n amharu ar eich cais os na fyddwch yn ei ddarparu.

**SUT FYDD Y WYBODAETH YN CAEL EI GASGLU?**

Rydym yn casglu gwybodaeth personol gan ymgeiswyr neu asiantaethau gyflogi drwy ffurflenni cais, CV, pasbort, neu dogfennau adnabod eraill, neu trwy’r broses gyfweld a asesu.

Mae’n bosib y byddwn yn casglu gwybodaeth ychwanegol gan drydydd parti gan gynnwys mathau eraill o asesu, tystlythyrau, cyn-gyflogwyr, asiantaethau gwirio credyd neu asiantaethau gwirio cefndir eraill.

Ni fyddwn yn gwneud cais am wybodaeth ychwanegol gan drydydd parti cyn gwneud cynnig amodol o swydd.

**LLE MAE'R WYBODAETH YN CAEL EI GADW?**

Bydd y wybodaeth fyddwch yn ddarparu yn cael ei gadw’n ddiogel boed ar ffurf bapur neu’n electroneg ar ein systemau gwybodaeth yn cynnwys e-byst.

**SUT RYDYM YN DEFNYDDIO GWYBODAETH AMDANOCH CHI?**

Defnyddir yr holl wybodaeth fyddwch yn ddarparu yn ystod y broses ar gyfer prosesu eich cais yn unig, neu i gyflawni gofynion cyfreithiol neu rheoleiddio.

Mi fyddwn yn prosesu eich gwybodaeth am amrywiaeth o resymau yn cynnwys i gysylltu â chi, ac os yn berthnasol, cyn i ni ymrwymo i gytundeb gyda chi. Fe allwn hefyd ddefnyddio eich gwybodaeth er mwyn ymrwymo i gytundeb gyda chi.

Mewn rhai achosion, bydd angen i’r Cyngor Cymuned brosesu gwybodaeth er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda rhwymedigaethau cyfreithiol neu ein goblygiadau ymarferol mewn cysylltiad á cyflogaeth. Er enghraifft, mae’n ofynnol i ni wirio hawliau ymgeisydd llwyddiannus i weithio yn y Deyrnas Unedig cyn cychwyn cyflogaeth.

Mae gan y Cyngor Cymuned ddiddordeb dilys i brosesu gwybodaeth bersonol yn ystod y broses recriwtio a chadw cofnodion o'r broses. Mae prosesu gwybodaeth gan ymgeiswyr am swyddi yn ein galluogi i reoli'r broses recriwtio, asesu a chadarnhau addasrwydd ymgeisydd ar gyfer cyflogaeth ac i benderfynu pwy i gynnig swydd. Efallai y bydd angen iddynt hefyd brosesu gwybodaeth gan ymgeiswyr am swyddi i ymateb i, ac i’n hamddiffyn yn erbyn hawliadau cyfreithiol.

Fe allwn ddefnyddio gwybodaeth ynglŷn ag os oes gan ymgeiswyr anableddau ai pheidio er mwyn gwneud addasiadau rhesymol ar gyfer ymgeiswyr sydd ag anabledd. Mae hyn i gyflawni ein rhwymedigaethau ac arfer hawliau penodol mewn perthynas â chyflogaeth.

Ni fyddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda trydydd parti ar gyfer defnydd marchnata.

**PWY SYDD Â MYNEDIAD I'R WYBODAETH AMDANOCH CHI**?

Bydd eich gwybodaeth yn cael eu rhannu'n fewnol at ddibenion yr ymarfer recriwtio. Mae hyn yn cynnwys aelodau o'r tîm adnoddau dynol, unigolion sy'n rhan o'r broses recriwtio fel aelodau’r panel, rheolwyr yn yr ardal busnes sydd gyda swydd wag a tîm systemau gwybodaeth os yw mynediad at y wybodaeth yn angenrheidiol ar gyfer eu dyletswyddau.

Ni fyddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda thrydydd parti, oni bai bod eich cais ar gyfer cyflogaeth yn llwyddiannus ac ein bod yn gwneud cynnig o swydd i chi. Yna byddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda’ch canolwyr i gael geirda amdanoch chi, ac os yn berthnasol darparwyr gwirio cefndir cyflogaeth i gael archwiliadau cefndir angenrheidiol a'r gwasanaeth datgelu a gwahardd i gael gwiriadau cofnodion troseddol angenrheidiol lle’n briodol. Rydym yn mynnu bod darparwr gwasanaeth allanol yn parchu diogelwch data ac yn ei drin yn unol â’r gyfraith.

Mae posib y byddwn yn trosglwyddo eich gwybodaeth bersonol y tu allan i’r Undeb Ewropeaidd. Os gwnawn hynny, gallwch ddisgwyl lefel debyg o amddiffyniad o ran eich gwybodaeth bersonol.

**SUT FYDDWN YN DIOGELU GWYBODAETH AMDANOCH CHI?**

Rydym yn cymryd diogelwch eich gwybodaeth o ddifri. Mae gennym bolisïau a gweithdrefnau mewnol mewn lle i sicrhau na fydd eich gwybodaeth yn cael ei golli, dinistrio'n ddamweiniol, camddefnyddio neu eu datgelu. Cyfyngir mynediad i’ch gwybodaeth i swyddogion priodol er mwyn eu galluogi i gyflawni eu dyletswyddau.

**AM PA MOR HIR FYDDWN YN CADW GWYBODAETH AMDANOCH CHI?**

Os bydd eich cais ar gyfer cyflogaeth yn aflwyddiannus, byddwn yn cadw eich gwybodaeth ar ffeil am gyfnod o 6 mis ar ôl diwedd y broses recriwtio berthnasol. Os byddwch yn cytuno i ganiatáu i ni gadw eich gwybodaeth bersonol ar ffeil i'w ystyried ar gyfer cyfleoedd cyflogaeth yn y dyfodol, byddwn yn ei gadw am 6 mis ychwanegol (cyfanswm o 12 mis). Ar ddiwedd y cyfnod hwnnw, neu unwaith y byddwch yn tynnu’n ôl eich caniatâd, bydd y wybodaeth amdanoch chi yn cael ei ddinistrio.

Os bydd eich cais am gyflogaeth yn llwyddiannus, byddwn yn trosglwyddo’r wybodaeth casglwyd amdanoch chi yn ystod y broses recriwtio i'ch ffeil data personél a fe gadwir dros gyfnod eich cyflogaeth. Byddwn yn eich hysbysu am y cyfnodau y byddwn yn cadw gwybodaeth amdanoch chi mewn nodyn preifatrwydd newydd ar gyfer cyflogai, gweithiwr a chontractwyr.

**EICH HAWLIAU**

Mae gennych nifer o hawliau fel unigolyn yn gysylltiedig a’r wybodaeth rydym yn gadw amdanoch chi o dan Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol yr Undeb Ewropeaidd (GDPR). Mi allwch chi:

* gael gwybod pa wybodaeth sy’n cael ei gadw amdanoch chi
* gael copi o'ch gwybodaeth, ar gais ;
* ofyn i ni gywiro gwybodaeth anghywir neu anghyflawn amdanoch
* ofyn i ni ddileu neu atal prosesu gwybodaeth amdanoch chi, er enghraifft pan nad yw’r wybodaeth ei angen ar gyfer pwrpas y prosesau
* wrthwynebu i brosesu eich gwybodaeth pan fyddwn yn dibynnu ar ein diddordeb cyfreithlon fel sail gyfreithiol i’w brosesu
* ofyn i ni atal prosesu data am gyfnod os yw’r data’n anghywir neu os oes anghydfod ynghylch os yw eich buddiannau chi yna sail dilys y sefydliad ar gyfer prosesu’r data a’i pheidio
* i hygludedd (cludadwyedd) data (symud gwybodaeth o un cwmni i un arall)
* wrthwynebu penderfyniadau awtomataidd

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y nodyn preifatrwydd, cysylltwch â Chyngor Cymuned y Fali

**BETH OS NA FYDDWCH CHI YN DARPARU DATA PERSONOL?**

Nid ydych o dan unrhyw rwymedigaeth statudol neu gytundebol i ddarparu data yn ystod y broses recriwtio. Fodd bynnag, os nad ydych yn darparu'r wybodaeth, efallai na fyddwn ni yn gallu prosesu eich cais yn gywir neu o gwbl. Os bydd eich cais yn llwyddiannus, bydd unrhyw gynnig yn amodol ar eich gallu i ddarparu tystiolaeth o'ch hawl i weithio yn y DU a thystlythyrau boddhaol.

Nid ydych o dan unrhyw rwymedigaeth i ddarparu gwybodaeth ar gyfer monitro cyfle cyfartal ac nid oes unrhyw effaith ar eich cais os byddwch yn dewis peidio â darparu'r wybodaeth o'r fath.

****

**FFURFLEN GAIS AM SWYDD - CYFRINACHOL**

|  |
| --- |
| **Manylion y Swydd Wag** |
| Y swydd yr ymgeisir amdani: Clerc y Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol |
| Ble wnaethoch chi weld y swydd hon wedi'i hysbysebu?  |
| **Manylion Personol** |
| Teitl (e.e. Mr, Mrs, Miss, Dr, Athro):  |
| Cyfenw:  |  |
| Enwau cyntaf:  |  |
| Cyfeiriad: |  |
| Cod Post: |  |
| Ebost: |  |
| Rhif Ffôn Gartref: |  | Rhif Ffôn Symudol: |  |
| Nodwch unrhyw drefniadau arbennig a fyddai eu hangen os eich gwahoddir i gyfweliad: |  |
| **Cymwysterau** |
| Rhowch fanylion eich cymwysterau (academaidd / proffesiynol) sy’n berthnasol i’ch cais. |
| **Enw’r Ysgol/Coleg/Prifysgol** | **Cymwysterau a enillwyd (yn cynnwys y radd os yw’n berthnasol)** | **Dyddiad Derbyn**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Hyfforddiant a Datblygiad**  |
| Rhestrwch enwau’r cyrsiau hyfforddi a datblygu rydych wedi’u mynychu. |
| **Enw’r Cwrs Hyfforddi / Datblygu** | **Dyddiad Derbyn** |
|  |  |
| **Swydd Ddiweddaraf** |
| Enw a chyfeiriad y cyflogwr: |
| Teitl y Swydd: | Dyddiad penodi i’r swydd: |
| Cyflog Presennol: £  |
| O: (mis/blwyddyn) |  | I: (mis/blwyddyn) |  |
| Disgrifiad byr o'r dyletswyddau a’r cyfrifoldebau: |

|  |
| --- |
| **Swyddi / Profiad Gwaith Blaenorol** |
| Rhowch grynodeb o’ch swyddi / neu brofiad gwaith blaenorol |
| **O / I** **(mis/blwyddyn)** | **Enw a chyfeiriad y cyflogwr** | **Swydd a phrif ddyletswyddau** |
|  |  |  |
| **Sgiliau Perthnasol, Profiad a Gwybodaeth Ychwanegol** |
| Darllenwch y disgrifiad swydd a manyleb yr unigolyn ar gyfer y swydd. Gan ddefnyddio’r penawdau a’r disgrifiadau a ddarperir, nodwch pam yr ydych yn ystyried eich hun yn addas ar gyfer y swydd. Croeso i chi barhau ar dudalen ychwanegol. |

|  |
| --- |
| **Sgiliau Iaith** |
| Rwy'n gallu: | Deall  | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
| Cymraeg |  |  |  |  |
| Saesneg |  |  |  |  |
| Arall (Noder) |  |  |  |  |
| **Canolwyr** |
| Nodwch enw a chyfeiriad 2 ganolwr, gan gynnwys eich cyflogwr presennol / diweddaraf: Os nad ydych wedi gweithio o’r blaen, neu os ydych wedi gadael addysg lawn amser yn ddiweddar, rhowch fanylion rhywun all gynnig dystlythyr cymeriad amdanoch e.e. tiwtor / athro. Ni dderbynnir tystlythyrau gan berthnasau.  |
| **CANOLWR 1AF** |
| Enw: |  |
| Cyfeiriad: |  |
| Ffôn: |  |
| E-bost: |  |
| Swydd y canolwr: |  |
| **2AIL GANOLWR**  |
| Enw: |  |
| Cyfeiriad: |  |
| Ffôn: |  |
| E-bost: |  |
| Swydd y canolwr: |  |
| **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’.  |
| Manylion Troseddau:  |  |

**Cadarnhaf fod yr wybodaeth a gyflwynir yn y ffurflen hon yn gywir, hyd eithaf fy ngwybodaeth.**

|  |  |
| --- | --- |
| Llofnod: | Dyddiad: |

**Dylid dychwelyd y ffurflen gais i:**

**Y Clerc Cyngor Cymuned y Fali**

**Mrs Rhianwen Sheldon**

**27 Alltwen,**

**Llysfaen,**

**Colwyn Bay**

**LL29 8PG**

**E-bost: valleycommunitycouncil@gmail.com**

**Os ydych yn dychwelyd drwy e-bost rhowch ‘Clerc/SAC’ yn nheitl y pwnc**