



GIG  
CYMRU  
NHS  
WALES

Partneriaeth  
Cydwasanaethau  
Gwasanaethau Cyflogaeth

Shared Services  
Partnership  
Employment Services

# Canllaw i Ymgeiswyr

## **CYFLWYNIAD**

Y ffurflen gais yw'r cam cyntaf yn y broses recriwtio a dethol, ac wrth geisio cyrraedd y rhestr fer, cael eich gwahodd am gyfweiliad a chael cynnig swydd, mae'r ffurflen gais yn bwysig iawn. Mae'n bwysig felly eich bod yn cwblhau pob rhan berthnasol ar y ffurflen gais mor glir a chyflawn â phosibl.

Mae'r nodiadau hyn yn ganllawiau ar gyfer cwblhau ffurflenni cais ac maent hefyd yn cynnwys rhagor o wybodaeth am y swydd.

## **Y SWYDD DDISGRIFIAD A MANYLEB Y PERSON**

Darllenwch y disgrifiad swydd a manyleb y person ynghyd ag unrhyw ddogfennau ategol yn ofalus cyn llenwi eich ffurflen gais.

- Mae'r swydd ddisgrifiad yn cynnwys gwybodaeth am brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a hysbyseb. Mae hefyd yn disgrifio diben y swydd.
- Mae Manyleb y Person yn nodi'r nodweddion sy'n hanfodol neu'n ddymunol i allu perfformio dyletswyddau'r swydd ddisgrifiad, h.y. y wybodaeth, y sgiliau, y profiad a'r cymwysterau y byddai gan yr ymgeisydd delfrydol i'w alluogi i wneud y swydd.

## **Y FFURFLEN GAIS**

Yr unig beth sydd gennym wrth lunio rhestr fer yw'ch ffurflen gais, felly byddwch yn ofalus wrth gwblhau'r ffurflen a sicrhewch eich bod yn darparu'r holl wybodaeth y gofynnir amdani. Defnyddiwch yr adran ar gyfer gwybodaeth ategol i ddangos sut mae'ch sgiliau, eich gwybodaeth a'ch profiad yn bodloni gofynion manyleb y person, gan roi enghreifftiau perthnasol lle y bo hynny'n briodol. Cofiwch gynnwys unrhyw wybodaeth am eich hunan sy'n berthnasol i'r swydd rydych yn ymgeisio amdani. Ni chaiff CV ar ei ben ei hun ei dderbyn. Fodd bynnag, mae'n bosibl copïo a gludo unrhyw wybodaeth berthnasol i mewn i'r adran ar gyfer gwybodaeth ategol ar y ffurflen gais.

Rydym yn annog ac yn croesawu ceisiadau gan siaradwr Cymraeg a dysgwyr Cymraeg. Er na fydd y gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol ar gyfer rhai swyddi, bydd bob tro yn ddymunol ac mae'n bosibl y caiff yr ymgeisydd llwyddiannus ei gefnogi trwy gynllun datblygu personol os yw am ddysgu'r iaith.

## **DATGANIAD**

Ar ôl ichi gwblhau a chyflwyno'r ffurflen gais, byddwn yn cydnabod eich bod wedi derbyn telerau'r datganiad fel y'u disgrifir ar y ffurflen, a'ch bod yn deall y gall unrhyw ddatganiadau ffug neu hepgoriadau beri i'ch cais gael ei dynnu'n ôl neu i'ch penodiad gael ei derfynu.

Os ydych chi wedi cyflwyno'ch ffurflen gais trwy NHS Jobs, caiff ei lawrlwytho i System Recriwtio Trac ar ôl y dyddiad cau. Byddwch yn derbyn gwybodaeth ynghylch creu cyfrif Trac, a thrwy'r system hon y caiff yr holl ohebiaeth ei hanfon.

Trwy gyflwyno'ch cais trwy NHS Jobs / Trac, rydych hefyd yn cydsynio i rannau o'ch cais gael eu trosglwyddo i *NHS Electronic Staff Record* (ESR), ac i systemau gweithlu mewnol eraill y GIG, er mwyn cefnogi a rheoli'r broses o'ch recriwtio a'ch cyflogi yn eich sefydliad ac er mwyn galluogi'r adran recriwtio i wirio'ch Cofrestriad Proffesiynol ar lein (lle y bo'n berthnasol). Bydd yr adran recriwtio yn aildefnyddio gwiriadau cyn cyflogaeth er mwyn recriwtio'n gynt ac arbed arian os byddwch yn gwneud cais am swydd yn GIG Cymru eto yn y dyfodol.

Mae'r prosesau hyn yn deg ac yn gyfreithlon ac maent yn cydymffurfio ag egwyddorion deddfwriaeth i ddiogelu data, yn enwedig y rhai sy'n ymwneud â'ch data personol neu sensitif (ystyr data personol a sensitif yw unrhyw gyflyrau corfforol neu feddyliol a ddatganwyd, eich tras ethnig neu'ch hil, eich cyfeiriadedd rhywiol, aelodaeth o undeb llafur, eich credoau gwleidyddol a'ch credoau crefyddol). Byddwn yn dilyn egwyddorion eraill o ddeddfwriaeth i ddiogelu data hefyd megis defnyddio data at ddibenion penodol a diffiniedig, a defnyddio data sy'n berthnasol ac nad yw'n ormodol, a hynny wrth gadw data yn gywir a diogelu'r holl ddata sydd gennym y gellid adnabod unigolion ar eu sail.

Os cewch eich penodi, trwy gwblhau'r ffurflen gais rydych yn awdurdodi'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth i gael unrhyw fanylion blaenorol o wasanaethau'r GIG gan gynnwys yr holl wybodaeth am salwch a gedwir yn electronig, trwy'r broses o Drosglwyddo Rhwng Sefydliadau ar ESR.

Gweler hefyd Hysbysiad Preifatrwydd Adran Recriwtio PCGC sydd wedi ei atodi i'r hysbyseb swydd am ragor o wybodaeth ynghylch sut y caiff eich data eu rheoli.

## **EICH HANES CYFLOGAETH**

- Caiff eich hanes cyflogaeth ei ddefnyddio i benderfynu a ydych yn bodloni'r gofynion o ran profiad ar gyfer y swydd.
- Dechreuwch gan restru'ch cyflogwr mwyaf diweddar. Cofiwch sôn am eich hanes cyflogaeth yn ei gyfanrwydd, boed hynny'n waith gwirfoddol neu dros dro. Nodwch enwau a chyfeiriadau cyn gyflogwyr a rhowch amlinelliad o'r swydd, y cyflog a pham y gadawoch chi.
- Os ydych chi'n gweithio i'r Banc ar hyn o bryd, cofiwch gynnwys gwybodaeth am hyn ar frig eich hanes cyflogaeth.
- Gwiriwch fod y dyddiadau yn gywir ac yn y drefn iawn, gyda'ch cyflogwr presennol ar y brig a'ch cyflogwyr cyn hynny ar y gwaelod. Os oes bylchau yn eich hanes cyflogaeth, esboniwch pam.

## **DATGANIAD ATEGOL**

Dylech ddefnyddio'r adran hon i amlinellu sut rydych yn bodloni pob un o'r gofynion a nodir ym manyleb y person. Defnyddiwch enghreifftiau o'ch sgiliau, profiad a chymwysterau perthnasol i ddangos sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf. Cofiwch y gall sgiliau a phrofiad gynnwys gwaith gwirfoddol di-dâl ynghyd â gwaith â thâl. **Nid yw dweud eich bod yn bodloni'r meini prawf yn ddigon, mae'n rhaid ichi ddangos sut,** gan ddefnyddio enghreifftiau o'ch gwaith, addysg a bywyd personol. Mae'n syniad da ymateb i'r meini prawf ym Manyleb y Person fesul pwynt gan ddangos sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf 'Hanfodol' ac, os yw hynny'n briodol, y meini prawf 'Dymunol' hefyd.

## **GWIRIADAU CYN CYFLOGAETH**

### **GEIRDAON**

Rhowch enw dau berson sydd â chyfeiriadau e-bost busnes; dylai'r rhain fod eich cyflogwyr presennol neu'ch cyflogwyr mwyaf diweddar.

Os ydych chi'n fyfyrwr neu'n weithiwr iechyd proffesiynol sydd newydd gymhwyso, dylech roi'ch Tiwtor Prifysgol a Mentor Lleoliad fel geirdaon.

Os nad ydych chi'n gyflogedig ar hyn o bryd, neu os nad ydych chi erioed wedi cael eich cyflogi, enwch rywun sy'n eich adnabod yn dda. Ddylech chi ddim enwi ffrind neu berthynas. Yn hytrach, dylai fod yn rhywun sy'n fawr ei barch yn eich cymuned, e.e. athro, nyrs, cyfreithiwr, meddyg ayyb.

Dylai pobl sydd newydd adael yr ysgol neu'r coleg roi eu Prifathro neu Bennaeth Coleg fel y geirda cyntaf.

- Os ydych chi wedi newid eich enw am unrhyw reswm, er enghraifft trwy briodi neu weithred unrhan, rhowch yr enw y bydd y bobl sy'n rhoi geirda yn ei wybod.
- Byddwn yn cysylltu â'r bobl berthnasol am eirda yn dilyn cynnig y swydd ichi yn amodol. Mae pob cynnig swydd yn amodol ar fodloni gwiriadau cyn cyflogaeth.
- Mae'n hanfodol eich bod yn rhoi manylion cyswllt llawn ac eglur, gan gynnwys cyfeiriadau e-bost y rhai fydd yn rhoi geirda, gan y gall problemau wrth gysylltu â phobl a chael geirdaon effeithio ar yr amser y bydd yn ei gymryd i gadarnhau cynnig swydd.

### **COPIAU GWREIDDIOL O DYSTYSGRIFAU COFRESTRIAD PROFFESIYNOL A CHYMWYSTERAU - os yw hyn yn berthnasol i'r rôl.**

Bydd angen cofrestriad proffesiynol arnoch ar gyfer rhai swyddi a/neu gymwysterau. Os oes angen y rhain, bydd hyn wedi ei nodi ym manyleb y person a/neu yn yr hysbyseb. Mae cael eich penodi i unrhyw rôl yn amodol ar ddangos bod prawf gennych o'ch cofrestriad a/neu eich cymwysterau, a chaiff y wybodaeth a roddwyd ar y ffurflen gais ei gwirio.

### **YMDDYGIAD**

Mae'n rhaid i bob ymgeisydd am swydd yn y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth ddatgelu ar y ffurflen gais ac yn y cyfweiliad pa un a ydy wedi cael ei ddiswyddo ai peidio. Bydd y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth wedyn yn penderfynu sut y bydd yn effeithio ar eich cyflogaeth bosibl. Yn ogystal â hyn, byddwn yn gofyn am y wybodaeth hon gan y rhai a ddewisoch i roi geirda.

### **COFRESTRIAD / ADDASRWYDD I YMARFER**

Mae'n rhaid i ymgeiswyr am swydd yn y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth ddatgelu ar y ffurflen gais ac yn y cyfweiliad pa un a ydynt yn destun unrhyw achos addasrwydd i ymarfer ai peidio gan awdurdod trwyddedu neu gorff rheoleiddio priodol, boed hynny yn y Deyrnas Unedig neu mewn unrhyw wlad arall. Bydd y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth wedyn yn penderfynu sut y bydd yn effeithio ar eich cyflogaeth bosibl. Yn ogystal, bydd gofyn ichi roi prawf o gofrestriad dilys ac i gadw'r cofrestriad hwnnw yn gyfredol trwy gydol

unrhyw gyfnod o gyflogaeth wedi hynny. Caiff statws eich cofrestriad ei wirio cyn unrhyw gynnig swydd.

## **Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD, a adnabyddid gynt fel Y SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL / ADSEFYDLU TROSEDDWYR**

Mae nifer o swyddi yn y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth wedi eu heithrio o ddarpariaethau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974. Ar gyfer y swyddi hyn, caiff gwiriad ei wneud gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn i'ch cyflogaeth ddechrau.

Yn y cyfweiliad bydd y panelwyr yn gofyn a oes gennych unrhyw euogfarnau, rhybuddion, ceryddon neu rybuddion terfynol na fyddent yn cael eu hidlo yn unol â chanllawiau cyfredol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Am ganllawiau cyfredol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ynghylch hidlo, ewch i:

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-filtering-guidance>

Am ragor o wybodaeth ynghylch troseddau sydd heb ddarfod, ewch i:

[https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/299916/rehabilitation-of-offenders-guidance.pdf](https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/299916/rehabilitation-of-offenders-guidance.pdf)

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi llunio Cod Ymarfer, ac mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn dilyn hwnnw. Os ydych chi am weld y Cod, mae ar gael ar dudalennau mewnwyd yr Adran Recriwtio ac ar wefan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn <https://www.gov.uk/government/publications/dbs-code-of-practice>. Fel arall, gellir sicrhau bod copi ar gael ichi yn ôl y gofyn.

## **BETH SY'N DIGWYDD NESAF**

Rydym yn argymhell eich bod yn gwneud eich cais cyn gynted â phosibl, gan ein bod yn cadw'r hawl i gau swyddi gwag yn gynnar os daw nifer fawr o geisiadau addas i law.

Byddwch yn ymwybodol y bydd rhai swyddi ond ar gael yn fewnol i weithwyr y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth.

Gall fod yn ddefnyddiol cadw copi o'r ffurflen gais orffenedig ac o unrhyw wybodaeth arall yr ydych chi wedi ei darparu, ar gyfer eich cofnodion eich hun.

Ar ôl y dyddiad cau, bydd y rheolwr sy'n recriwtio yn ystyried y ceisiadau ac yn dewis pa ymgeiswyr i'w gwahodd am gyfweiliad. Os

byddwch yn cyrraedd y rhestr fer, byddwch yn derbyn e-bost yn eich hysbysu o hynny. Bydd yr e-bost hwnnw hefyd yn cynnwys manylion am sut i drefnu slot ar gyfer eich cyfweliad. Cofiwch wirio'r cyfrif e-bost a gofrestrwyd ar Trac yn rheolaidd.

## **PRAWF O'CH HUNANIAETH YN Y CYFWELIAD**

Bydd gofyn ichi ddarparu prawf ffotograffig o'ch hunaniaeth ar ffurf y dogfennau gwreiddiol.

Gweler y rhestr ganlynol o ddogfennau derbyniol.

## **DOGFENNAU DERBYNIOL Y GELLIR EU DEFNYDDIO I BROFI'CH HUNANIAETH**

### **Gall prawf ffotograffig derbyniol o'ch hunaniaeth gynnwys:**

- Pasport cyfredol y DU (gan gynnwys Ynysoedd y Sianel, Ynys Manaw neu Iwerddon), neu basport o'r UE neu o wlad arall.
- Pasportau gwladolion nad ydynt o'r UE, sy'n cynnwys stampiau o'r DU, teitheb neu hawlen preswyllo sy'n dangos statws mewnfudo'r deiliad yn y DU
- Trwydded Yrru gyfredol y DU ac arni ffotograff, neu drwydded yrru o'r UE neu o wlad arall ac arni ffotograff (ar yr amod bod y person sy'n gwirio yn fodlon bod y drwydded yrru nad yw o'r DU yn un ddilys)
- Cerdyn adnabod cenedlaethol a/neu ffurf arall ar ddogfennaeth ddilys yn ymwneud â statws mewnfudo a hawl i weithio.

Ni chaiff unrhyw ddogfen nad yw wedi ei rhestru uchod (e.e. cerdyn adnabod sefydliadol) ei derbyn.

## **CYFLEOEDD CYFARTAL**

Mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn Gyflogwr Cyfleoedd Cyfartal. Mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn monitro'i weithlu ac ymgeiswyr er mwyn sicrhau bod ein gweithdrefnau cyfleoedd cyfartal a recriwtio a dethol yn effeithiol. Nodwch y caiff y ffurflen fonitro, sy'n rhan o'r ffurflen gais, ei gwahanu oddi wrth y ffurflen gais cyn i restr fer gael ei llunio, ac **ni** fydd aelodau o'r panel rhestr fer / cyfweliad yn ei gweld.

## **STATWS MEWNFUDO / HAWL I WEITHIO YN Y DU**

O dan Ddeddf Lloches a Mewnfudo 1996, mae'n rhaid inni sicrhau bod gan ein gweithwyr ddogfennau dilys sy'n profi eu hunaniaeth a'u hawl i weithio yn y DU. Trwy wirio hyn, gallwn fod yn sicr nad ydym yn

torri'r gyfraith gan gyflogi gweithwyr anghyfreithlon, ac ein bod ond yn cyflogi pobl sydd â'r hawl i weithio yn y DU.

Mae'r gwiriadau hyn yn rhan arferol o'r broses gyflogi i bob cyflogwr yn y DU erbyn hyn. Mae'n rhaid inni sicrhau ein bod wedi gweld a gwirio'r ddogfennaeth briodol.

Mae'n rhaid ichi ddarparu trwydded waith, neu ddogfen arall sy'n dangos eich bod wedi cael caniatâd i weithio gan y Llywodraeth. Ynghyd â dogfen gan y Llywodraeth, mae'n rhaid ichi ddarparu un o'r dogfennau hyn hefyd:

- Pasbort neu ddogfen deithio arall sydd wedi ei chymeradwyo i ddangos bod gennych yr hawl i aros yn y DU a'r hawl i gymryd y drwydded waith / swydd dan sylw.
- Llythyr gan y Swyddfa Gartref sy'n cadarnhau bod gennych yr hawl i aros yn y DU a'r hawl i gymryd y drwydded waith / swydd dan sylw.

## **HAWL I WEITHIO**

- Mae'n hollbwysig eich bod yn rhoi gwybodaeth inni am eich hawl i weithio yn y DU. Heb hyn, ni allwn gynnig swydd ichi.
- Bydd pob cynnig swydd yn amodol ar gadarnhau cydymffurfiaeth â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006. Os daw i'r amlwg nad ydych yn bodloni gofynion y Ddeddf honno ar ôl cynnig swydd ichi, caiff y cynnig ei dynnu'n ôl.
- Fel arfer, mae angen Tystysgrifau Nawdd ar ddinasyddion nad ydynt o'r UE/Ardal Economaidd Ewrop ac nad ydynt yn preswyllo yn y DU. Os oes angen nawdd arnoch, mae'n rhaid ichi ddatgan hyn ar eich ffurflen ynghyd â darparu gwybodaeth ynghylch eich statws cyfredol a'r dyddiad y daw eich dogfennaeth gyfredol i ben (os yw hynny'n berthnasol).

## **HAWL I WEITHIO YN Y DU**

Dim ond ar gyfer nifer fach o swyddi y bydd angen Tystysgrif Nawdd, a adnabyddid gynt fel trwydded waith. Rydym yn argymhell yn gryf bod ymgeiswyr y mae angen arnynt Dystysgrif Nawdd yn asesu'r tebygolrwydd o gael Tystysgrif ar wefan Asiantaeth Ffiniau'r DU yn: <https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>



## **GWYBODAETH I YMGEISWYR SYDD AG ANABLEDD**

Rhowch wybod inni os oes unrhyw ofynion penodol gennych i'ch galluogi i ymgeisio. Byddwn yn fwy na bodlon trafod unrhyw addasiadau rhesymol â chi.

## **MANYLION CYSWLLT**

Os bydd angen rhagor o wybodaeth arnoch, cysylltwch â'r Adran Recriwtio rhwng 8.30am a 5.00pm Dydd Llun i Ddydd Gwener.

** 029 2090 5353**



GIG  
CYMRU  
NHS  
WALES

Partneriaeth  
Cydwasaethau  
Gwasanaethau Cyflogaeth

Shared Services  
Partnership  
Employment Services

# Guidance Notes for Applicants

## **INTRODUCTION**

The application form is the first stage in the recruitment and selection process and is a key element in being short-listed for an interview and the possible offer of a job. Therefore, it is important that you complete all relevant sections of the application form as clearly and as fully as possible.

These notes provide guidance on completing the application form and also further information with regard to the post.

## **THE JOB DESCRIPTION & PERSON SPECIFICATION**

Please read the job description and person specification together with any supporting documentation carefully before completing your application form.

- The Job Description provides information about the main duties and responsibilities of the post being advertised. It also describes the purpose of the post.
- The Person Specification provides information about the characteristics that are essential or desirable to perform the duties in the job description i.e. knowledge, skills, experience, abilities and qualifications that the ideal candidate will have to enable them to undertake the job.

## **THE APPLICATION FORM**

Your application form is all we have to determine our shortlist for interview so please take care when completing the form and ensure that you provide all the relevant information requested. Use the supporting information space on the application form to demonstrate how your skills, knowledge and experience meet the requirements of the person specification, giving relevant examples where appropriate. Include any information about yourself, relevant to the post you are applying for. A CV alone, will not be accepted however it is possible to cut and paste any relevant information into the supporting information part of the application form.

Applications are encouraged and welcomed from Welsh speakers and learners. Whilst the ability to speak Welsh may not be essential for some posts, it will be desirable and the successful applicant may be supported through the personal development plan process if they wish to develop an understanding of the language.

## **DECLARATION**

By completing and submitting the application form, we understand that you accept the terms of the declaration as detailed on the form and understand that any false statement or omissions may result in your application being withdrawn or your appointment being terminated.

If you have submitted your application form via NHS jobs, it will be downloaded into the Trac Recruitment System once the post has closed. You will receive information to set up a Trac account. All correspondence will be issued to you through Trac.

By submitting your application to NHS Jobs/Trac, you are also giving your consent for elements of your application data to be transferred to the NHS Electronic Staff Record (ESR) and other secure, internal NHS Workforce systems in order to support and manage your recruitment and employment within your employing Organisation and to be used by Recruitment for purposes of checking your Professional Registration online (where applicable). The Recruitment Service will reuse pre employment checks for speedy recruitment and to save costs should you apply for a job within NHS Wales in the future.

These processes are in line with Fair and Legal processing in line with appropriate Data Protection Legislation principles especially those in relation to your personal or sensitive personal data (sensitive personal data is defined as any declared physical or mental health conditions, racial or ethnic origin, sexual orientation, trade union membership, political opinion, religious beliefs). Other principles under Data Protection Legislation will be observed such as use of data for specific, defined purposes, and use of data that is relevant and not excessive whilst practicing data accuracy and security of all held personal identifiable information (PII).

If you are successfully appointed, by completing the application form you authorise the Health Board/Trust to obtain any previous NHS service details including all electronically held sickness information, via the Inter Authority Transfer process on the national Electronic Staff Record (ESR).

Please also refer to the NWSSP Recruitment Privacy Statement attached to the advert for further information on how your data is managed.

## **EMPLOYMENT HISTORY**

- This will be used to establish whether or not you meet the experience requirements of the post.
- Start with your most recent employer. Include all previous employment whether it be temporary or voluntary work with the names and addresses of present and past employers and an outline of the position held, salary and reason for leaving.
- If you have a current Bank assignment, please ensure you include it at the top of your employment history.
- Please check that the dates are correct and in order, with your current or last employer first. If there are gaps in your employment history, please provide reasons for these.

## **SUPPORTING STATEMENT**

You should use this section to outline how you meet each of the requirements on the Person Specification. Use examples of your relevant skills, experience and qualifications to show how you meet each of the criteria. Remember that skills and experience can include voluntary unpaid as well as paid work experience. **It is not enough to simply say that you meet the criteria, you must demonstrate how,** using examples from your work, education or personal life. It is a good idea to address the criteria on the Person Specification point by point showing how you meet all of the 'Essential' criteria and the 'Desirable' criteria if appropriate

## **PRE-EMPLOYMENT CHECKS**

### **REFERENCES**

Please provide the names of two persons with business email addresses; these should be your current or most recent employer(s).

If you are a student/newly qualified healthcare professional, the referees provided should be your University Tutor and a Placement Mentor.

If you are currently out of paid employment, or have never been employed, name someone who knows you well. This should not be a friend or relative and someone of standing within your community, e.g. teacher, nurse, lawyer, doctor, etc.

School or College leavers should give their Head Teacher or College Principal as the first referee.

- If for any reason you have changed your name e.g. by marriage, deed poll, please indicate the name by which the referee(s) will know you.
- Your references will be taken up following the conditional offer of employment. All offers are conditional subject to receipt of satisfactory pre-employment checks.
- It is essential that you give clear and full contact details including email address for your referees, as difficulties in contacting referees and obtaining references may affect the time it takes to confirm an offer of appointment.

### **ORIGINAL COPIES OF PROFESSIONAL REGISTRATION & QUALIFICATION CERTIFICATES - If relevant to the role**

For some posts you will require registration with a professional body and/or qualifications. This will be stated on the person specification and/or on the job advert. Appointment to any position is conditional on satisfactory registration check and/or qualification checks and information disclosed on the application form will be checked.

### **CONDUCT**

All applicants for employment with the Health Board / Trust are required to disclose both on the application form and at interview whether they have ever been dismissed from employment. The Health Board / Trust will then take a view as to how this affects your potential employment. In addition this information will be sought from identified referees.

### **REGISTRATION / FITNESS TO PRACTICE**

Applicants for employment with the Health Board / Trust are required to disclose both on the application form and at interview whether they are the subject of any fitness to practice proceedings by an appropriate licensing or regulatory body in the United Kingdom or any other country. The Health Board / Trust will then take a view as to how this affects your potential employment. In addition, you will be required to provide proof of valid registration and to maintain that registration throughout any subsequent employment. Registration status will be checked prior to any offer of employment being made.

### **DISCLOSURE & BARRING SERVICE (DBS) previously known as CRB CHECKS/ REHABILITATION OF OFFENDERS**

Many posts in the Health Board / Trust are exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974. For these posts a Disclosure &

Barring Service (DBS) previously known as Criminal Records Bureau (CRB) check will be undertaken prior to the commencement of employment.

At interview you will be asked if you have any convictions, cautions, reprimands or final warnings which would not be filtered in line with current DBS guidance.

For current DBS filtering guidance please visit:

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-filtering-guidance>

For further guidance on unspent convictions, cautions, reprimands or warnings please visit:

[https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/299916/rehabilitation-of-offenders-guidance.pdf](https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/299916/rehabilitation-of-offenders-guidance.pdf)

The DBS has produced a Code of Practice, which the Health Board / Trust adheres to. Should you wish to view the Code it is available on the Recruitment Department intranet pages or the DBS web site at <https://www.gov.uk/government/publications/dbs-code-of-practice>. Alternatively, a copy can be made available to you upon request.

## **WHAT HAPPENS NEXT?**

You are advised to make your application as soon as possible as we reserve the right to close vacancies early if a large number of suitable applications are received.

Please be aware that some of the positions advertised will be marked as Internal to Health Board / Trust employees only.

You may find it helpful to keep a copy of the completed application form and any further information you have provided, for your own records.

After the closing date the Recruiting Manager will consider the applications and select candidates for interview. You will be informed via your email account as to whether you have been short listed or not. If short listed, details of how to book your interview will follow. Please ensure you check your email account registered on Trac regularly.

## **PROOF OF YOUR IDENTITY AT INTERVIEW**

For all posts you will be asked to provide an original form of photographic identification.

Please see the following list for acceptable documents.

## **ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR CONFIRMING YOUR IDENTITY**

### **Acceptable photographic personal identification include:**

- Current UK (Channel Islands, Isle of Man or Irish) passport or EU/other nationalities passport.
- Passports of non EU nationals, containing UK stamps, a visa or a UK residence permit showing the immigration status of the holder in the UK
- A current UK or EU/other nationalities photo-card driving licence (providing that the person checking is confident that non UK photo card driving licences are bona fide)
- A national ID card and/or other valid documentation relating to immigration status and permission to work.

Any document that is not listed above (i.e. an organisational ID card) is not acceptable.

## **EQUAL OPPORTUNITIES**

The Health Board / Trust is an Equal Opportunities Employer. The Health Board / Trust undertakes monitoring of its workforce and that of its applicants in order to ensure its effectiveness of our equal opportunities and recruitment and selection procedures. Please note the monitoring form, which forms part of the application form, is separated from the application form before shortlisting and will **not** be seen by any members of the shortlisting or interviewing panel.

## **IMMIGRATION STATUS / ELIGIBILITY TO WORK IN THE UK**

The Asylum and Immigration Act 1996 requires us to ensure that our employees hold valid documents supporting their identity and their entitlement to work in the UK. By making these checks, we can be sure that we are not breaking the law by employing illegal workers and only employ people who are legally permitted to work in the UK.

These checks are now a routine part of the employment process for all UK employers. We must ensure that we have seen and checked the appropriate documentation.

You must provide a work permit, or other document showing approval to take employment that has been issued by Work Permits UK. Along with a document issued by Work Permits UK, you must also provide one of the following documents:



- A passport or other travel document endorsed to show that you are able to stay in the UK and can take the work permit/employment in question.
- A letter issued by the Home Office confirming that you are able to stay in the UK and that you can take the work permit/employment in question.

## **ELIGIBILITY TO WORK**

- It is essential to provide details of your eligibility to work in the UK before an offer of employment can be made.
- All offers of employment will be subject to confirmation of compliance with the Immigration, Asylum and Nationality Act 2006. Where, following an offer of employment, it is discovered that you do not meet the requirements of the Act; the employment offer will be withdrawn.
- Certificates of Sponsorship are normally required for citizens of countries outside of the EU/EEA who do not have UK residency. If you require sponsorship, you must declare this on your application form, providing details of your current status, and the expiry date of your current documentation (if applicable).

## **RIGHT TO WORK IN THE UK**

Only a small number of posts will attract a Certificate of Sponsorship (CoS), formerly work permit. We strongly recommend that applicant's who would require a CoS, self-assess the likelihood of obtaining a CoS by visiting the UK Border Agency website at: <https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

## **INFORMATION FOR APPLICANTS WITH A DISABILITY**

Please let us know if you have any particular requirements to enable you to participate in the application and selection process. We will be pleased to discuss any reasonable adjustments needed.

## **CONTACT DETAILS**

If you require any further information please contact the Recruitment Department between 8.30am to 5.00pm Monday to Friday.

 **029 2090 5353**