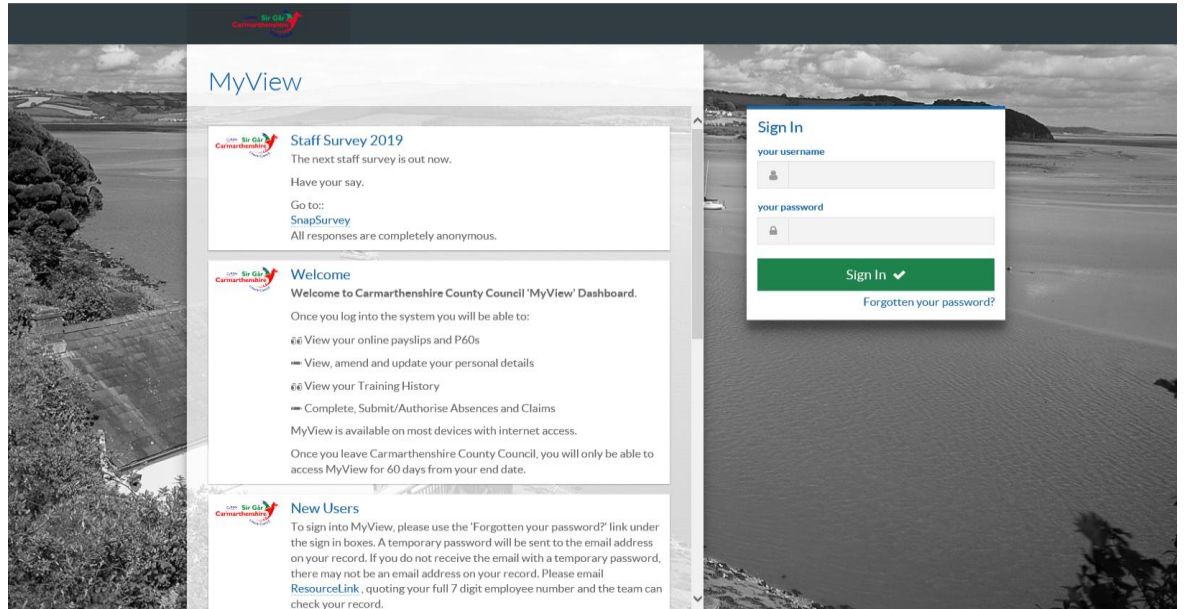


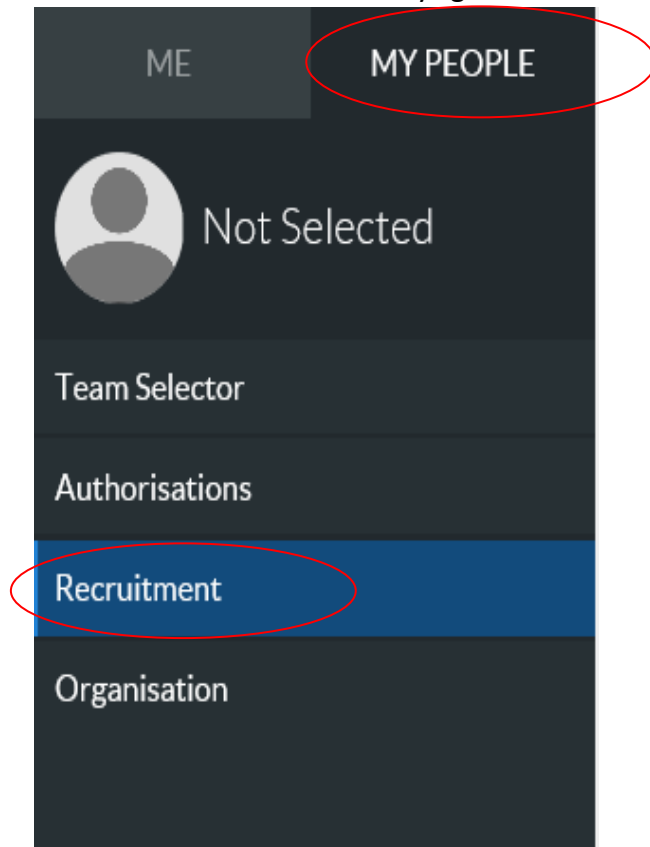
Canllaw Recriwtio i Reolwyr

I gyrchu'r sgrin 'Manager Recruitment': -

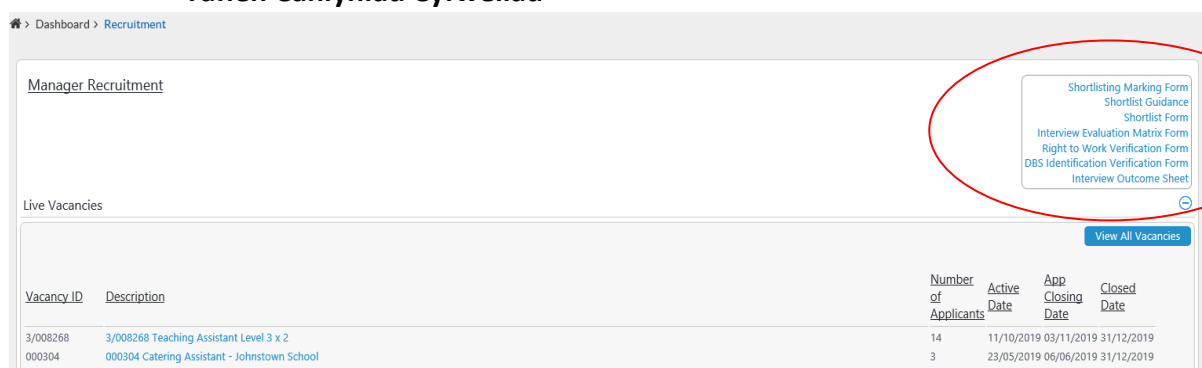
- a. Mewngofnodwch i'ch cyfrif MyView/hunanwasanaeth



- b. Cliciwch ar y tab '**My People**' ar frig y dudalen ar yr ochr chwith, ac wedyn dewiswch '**Recruitment**' ar ochr chwith y sgrin



- c. Mae nodiadau cyfarwyddyd a'r holl ffurflenni sy'n berthnasol i'r broses recriwtio ar gael ar frig y sgrin 'Manager Recruitment' ar yr ochr dde (gweler yr enghraifft isod). Mae'n bwysig bod y dogfennau sydd wedi'u hamlygu mewn print **bras** yn y rhestr isod wedi'u cwblhau a'u dychwelyd at y Tîm Recriwtio ar adegau amrywiol drwy gydol y broses recriwtio fel y gofynnir amdano yn y cyfarwyddyd hwn, neu gallai'ch proses recriwtio gael ei gohirio.
- Canllaw Recriwtio i Reolwyr
 - Ffurflen Llunio Rhestr Fer
 - Cyfarwyddyd ynghylch Llunio Rhestr Fer
 - **Ffurflen Rhestr Fer**
 - Ffurflen Matrics Gwerthuso Cyfweiliadau.
 - **Ffurflen Gwirio Tystiolaeth Adnabod Hawl i Weithio**
 - Ffurflen Gwirio Tystiolaeth Adnabod DBS (i'w llenwi yn unig pan fo angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd)
 - **Taflen Canlyniad Cyfweiliad**



Manager Recruitment

Live Vacancies

[View All Vacancies](#)

Vacancy ID	Description	Number of Applicants	Active Date	App Closing Date	Closed Date
3/008268	3/008268 Teaching Assistant Level 3 x 2	14	11/10/2019	03/11/2019	31/12/2019
000304	000304 Catering Assistant - Johnstown School	3	23/05/2019	06/06/2019	31/12/2019

- d. Bydd eich swyddi gwag yn ymddangos o dan 'Manager Recruitment' (gweler yr enghraifft uchod). Noder y bydd swyddi gwag yn parhau i fod ar agor ar y dudalen hon am 6 mis ar ôl y dyddiad cau er mwyn i chi allu cyrchu'r data pe byddai ei angen arnoch i roi adborth neu pe cewch eich herio ynghylch unrhyw ganlyniad recriwtio.
- e. Dewiswch y swydd wag berthnasol o'r rhestr drwy glicio ar deitl y swydd sydd wedi'i amlygu'n **las**
- f. Ar ôl i chi ddewis y swydd wag berthnasol, byddwch wedyn yn gallu: -
- gweld Manylion am y Swydd Wag e.e. yr hysbyseb, y radd, y dyddiad cau ac ati.
 - gweld y Manteision i'r Gweithiwr e.e. cyflog (gweler yr enghraifft ar y dudalen nesaf)

Manager Recruitment

Shortlisting Marking Form
Shortlist Guidance
Shortlist Form
Interview Evaluation Matrix Form
Right to Work Verification Form
DBS Identification Verification Form
Interview Outcome Sheet

Vacancy Details

Vacancy ID	028820	Responsible Person	[Redacted]
Description	Performance and Information Officer	Feedback Cutoff Date	[Redacted]
Date Set Up	26/09/2019	App Closing Date	17/10/2019
Post	028820 Performance & Information Officer	Contact Details	[Redacted]
Job	NUC-JOB National Joint Council Job Details	Contract Hours	[Redacted]
Grade	GRADE G Grade G	FTE	1.0
Location	LD17 3 Spliman Street		
Notes			
Job Description	Closing Date : 17/10/2019 Performance & Systems / 3 Spliman Street, Carmarthen Performance & Information Officer (Secondment/Temporary for 1 year due to Special Projects) (£24,799 - £28,785 (Grade G)) An exciting opportunity has arisen for a secondment/temporary for 1 year to join our Performance, Analysis & Systems team in driving performance across the department of communities. The post holders will have responsibility for all aspects of the attached Job Profile, but in particular will be a key contact on the development and frontline support of Housing IT systems. This will include administering and developing the housing systems to suit business practice, providing system support, training for system users, overseeing system upgrades and system related project work. The post holder will also support the provision, analysis and interpretation of management information and data across a wide and diverse department. Core skills in data extraction and analysis (Using tools such as Microsoft Excel or Microsoft Access) would be advantageous. It is highly likely over the next few years a new IT system for Housing, Care and Support and public protection services will be implemented. It is an exciting time to join the team to embrace the new systems, new technologies and improve frontline services ways of working. Systems training and support will be provided to the successful applicant, you will be required to work as part of a team as well as working off your own initiative. A basic knowledge of Welsh is required to accomplish this post. Support can be provided on appointment to reach this level. For an informal discussion please contact Jonathan Davies, Telephone - 01554 899308, 07776669215 or email JJDavies@carmarthenshire.gov.uk Please click on the link in the Downloads box below to view a .pdf copy of the Job Profile and Person Specification. You will need to sign in to your account before clicking on Apply for this post.		

Employee Benefits

Salary	24,799.00 To 28,785.00
---------------	------------------------

- gweld ac agor atodiadau e.e. Proffil Swydd (gweler yr enghraifft isod). Er mwyn agor y dogfennau hyn, rhaid i chi **glicio ar y ddogfen** a dewis "**Download this document**" sy'n ymddangos yn yr adran Document Tasks mewn blwch glas ar ochr chwith y sgrin).

Document Tasks

- Download this document

Store Tasks

- Refresh document list

Details

013960.pdf
Acrobat Document
Category: Job Profiles
Size: 454 KB
Created: 26 September 2019, 14:52
Updated: 26 September 2019, 14:52
Comments:

Job Profiles

013960.pdf
Acrobat Document
454 KB

Recruitment

- Gweld yr holl ffurflenni cais am y swydd hon (gweler yr enghraifft ar y dudalen nesaf). Dylai'r holl ffurflenni cais ymddangos fel 'Application Form Received'. Fodd bynnag, dylech fod yn ymwybodol y gall ymgeiswyr dynnu eu ffurflenni cais yn ôl drwy eu cyfrifon ymgeisio ar unrhyw adeg hyd at y dyddiad cau. Os bydd hyn yn digwydd, bydd yn cael ei gofnodi fel 'Application Withdrawn'.

I weld y ffurflen gais ar gyfer pob ymgeisydd, cliciwch ar gyfenw'r ymgeisydd o dan 'Applicant Name' sydd wedi'i amlygu'n **las**. Gallwch weld ffurflen yr ymgeisydd ar-lein dwy glicio ar 'next' neu gallwch ei hargraffu drwy glicio ar 'print form' a 'print' ar ôl i chi sgrolio i lawr drwy'r ffurflen.

Applications

☐ Select/Deselect All
 Status
 Update with

App ID	Applicant Name	Disability	Status	Date	Source	Int/Ext	Action
☐ 0036736	JENKINS		Application Form Received	17/10/2019	Carmarthenshire County Council Website	external	Print Letters Feedback
☐ 0032879	MORGAN		Application Form Received	10/10/2019	Carmarthenshire County Council Website	external	Print Letters Feedback

g. Ar ôl dyddiad cau eich swydd wag, dylech adolygu pob cais yn ofalus yn erbyn y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd a llunio rhestr fer ar gyfer cyfweiliadau. Darperir ffurflen llunio rhestr fer a chyfarwyddyd ynghylch llunio rhestr fer i'ch cynorthwyo (mae'r ddwy ddogfen ar gael ar y system Recriwtio i Reolwyr). Nid oes angen anfon y ffurflen llunio rhestr fer ymlaen at y tîm Adnoddau Dynol, ond mae'n rhaid i chi ei chadw am 6 mis ar ôl dyddiad y cyfweiliad. Dylech fod yn ymwybodol y gellid gofyn i chi ddangos y ffurflen hon pe byddai unrhyw ymgeisydd yn herio neu'n gofyn am adborth ynghylch pam na chafodd ei roi ar y rhestr fer.

h. Ar ôl i chi lunio'ch rhestr fer, dylech ddiweddarau statws yr ymgeisydd ar 'Manager Recruit' drwy ddewis y statws priodol h.y. 'Not Shortlisted' neu 'Shortlisted' fel a ganlyn: -

- Dewiswch 'Application Received' o'r gwymplen 'Statws'
- Dewiswch 'Not Shortlisted' neu 'Shortlisted' o'r gwymplen 'Update with'
- Cliciwch ar y blwch nesaf i App ID/Applicant Name
- Cliciwch ar 'Submit'

Os caiff 'Not Shortlisted' ei ddewis a'i gyflwyno, bydd neges e-bost (gweler isod) yn cael ei hanfon yn awtomatig at yr ymgeisydd. Cofiwch y gallai'r ymgeisydd gysylltu â chi i gael adborth.

Annwyl <PERS_FIRST_FORNAME>,

Mae'n flin gennym roi gwybod i chi nad oedd eich cais wedi bodloni'r meini prawf angenrheidiol i gael ei gynnwys ar restr fer y swydd ganlynol: <VAC_LONG_DESC_CY>.

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd hon a phob hwyl i chi ag unrhyw geisiadau am swyddi gyda Chyngor Sir Caerfyrddin yn y dyfodol.

*** Peidiwch ag ateb y neges hon gan ei bod wedi'i hanfon gan gyfrif nad yw'n cael ei fonitro. ***

Y Tîm Recriwtio

~~~~~  
Dear <PERS\_FIRST\_FORNAME>,

We regret to inform you that on this occasion your application didn't meet the necessary criteria to be shortlisted for the post <VAC\_LONG\_DESC>.

Thank you for showing an interest in this position and we wish you well for any future application with Carmarthenshire County Council.

\*\*\* Please do not reply to this email as it has been sent from an unmonitored account. \*\*\*

Recruitment Team

Os caiff 'Shortlisted' ei ddewis a'i gyflwyno, bydd y neges e-bost ganlynol yn cael ei hanfon at yr ymgeisydd.

Annwyl <PERS\_FIRST\_FORNAME>

Mae'n bleser gennym roi gwybod i chi eich bod ar restr fer y swydd wag <VACANCY\_ID> <VAC\_LONG\_DESC\_CY> oedd a'r dyddiad cau <VAC\_CLOSED\_DATE>.

Byddwch yn cael rhagor o fanylion ynghylch y broses ddethol yn y man. Cofiwch nodi'ch Rhif Adnabod Ymgeisydd <APPLICANT\_ID> a Rhif Adnabod y Swydd Wag <VACANCY\_ID> wrth gysylltu a ni yn y dyfodol.

\*\*\*Peidiwch ag ateb y neges hon gan ei bod wedi'i hanfon gan gyfrif nad yw'n cael ei fonitro\*\*\*

Y Tim Recriwtio

\*\*\*\*\*

Dear <PERS\_FIRST\_FORNAME>,

We are pleased to inform you that you have been shortlisted for the post <VACANCY\_ID> <VAC\_LONG\_DESC> which closed on <VAC\_CLOSED\_DATE>.

You will receive further details about the selection process shortly. Please quote your Applicant Id <APPLICANT\_ID> and Vacancy Id <VACANCY\_ID> in any future communication.

Recruitment Team

\*\*\*Please do not reply to this email as it has been sent from an unmonitored account\*\*\*

- i. Dylech bellach gwblhau'r 'Shortlisting Form' (sydd ar gael ar frig tudalen 'Manager Recruit') a'i hanfon drwy e-bost at [swyddi@sirgar.gov.uk](mailto:swyddi@sirgar.gov.uk) gan roi gwybod i'r Tîm Recriwtio am yr ymgeiswyr sydd wedi cyrraedd y rhestr fer a rhoi manylion am y cyfweiliad h.y. dyddiad, amserau, lleoliad, asesiadau atodol ac ati. Bydd y Tîm Recriwtio wedyn yn diweddarau statws yr ymgeisydd i 'Interview Arranged' ac anfonir neges e-bost/llythyr at yr ymgeiswyr sydd wedi cyrraedd y rhestr fer, gan roi manylion iddynt am y cyfweiliad/proses ddethol.

- j. Dylai pob aelod o'r panel recriwtio gwblhau ffurflen matrices gwerthuso cyfweiliadau (sydd ar gael ar frig tudalen Manager Recruit) ar gyfer pob ymgeisydd er mwyn cofnodi cynnwys y cyfweiliad sy'n seiliedig ar gymhwysedd. Nid oes rhaid anfon y ffurflen gwerthuso'r cyfweiliadau at y tîm Adnoddau Dynol, ond mae'n rhaid i'r Panel Recriwtio ei chadw am 6 mis ar ôl dyddiad y cyfweiliad. Dylech fod yn ymwybodol y gellid gofyn i chi ddangos y ffurflen hon pe byddai unrhyw ymgeisydd yn herio penderfyniad y cyfweiliad neu'n gofyn am adborth ynghylch pam nad oedd yn llwyddiannus ac mae'n bosibl y bydd angen y ddogfen hon fel tystiolaeth mewn Tribiwnlys Cyflogaeth.
- k. Gofynnir i ymgeiswyr sydd wedi cyrraedd y rhestr fer roi gwybod i'r Swyddog Recriwtio os nad ydynt yn gallu dod i'r cyfweiliad. Os bydd yr ymgeisydd yn gwrthod dod i'r cyfweiliad, gall y Swyddog Recriwtio ddiweddarau statws yr ymgeisydd i 'Declined Interview' ac anfonir y neges e-bost ganlynol: -

Annwyl <PERS\_FIRST\_FORNAME>,  
  
Nodwn na allwch ddod i gam nesaf y broses ddethol ar gyfer y swydd wag ganlynol: : <VACANCY\_ID>  
<VAC\_LONG\_DESC\_CY>.

\*\*\* Peidiwch ag ateb y neges hon gan ei bod wedi'i hanfon gan gyfrif nad yw'n cael ei fonitro. \*\*\*

Y Tîm Recriwtio  
~~~~~

Dear <PERS_FIRST_FORNAME>,

Thank you for advising us that you are unable to attend the next stage of the selection process for the
vacancy: <VACANCY_ID> <VAC_LONG_DESC>.

*** Please do not reply to this email as it has been sent from an unmonitored account. ***

Recruitment Team

- l. Os bydd ymgeisydd yn methu â rhoi gwybod i'r Swyddog Recriwtio na fydd yn dod i'r cyfweiliad, ac nad yw'n dod i'r cyfweiliad, gallwch ddewis 'Interview Not Attended' ac anfonir y neges e-bost ganlynol: -

Annwyl <PERS_FIRST_FORNAME>,

Mae'n flin gennym nad oeddech yn gallu dod i'r broses ddethol ar gyfer y swydd wag
ganlynol: <VACANCY_ID> <VAC_LONG_DESC_CY>.

Rydym wedi tynnu'ch cais ar ôl.

Diolch am ddangos diddordeb mewn gweithio i Gyngor Sir Caerfyrddin.

* Peidiwch ag ateb y neges hon gan ei bod wedi'i hanfon gan gyfrif nad yw'n cael ei fonitro. *

Y Tîm Recriwtio

~~~~~  
Dear <PERS\_FIRST\_FORNAME>,

We are sorry that you were unable to attend the selection process for the post  
<VACANCY\_ID> <VAC\_LONG\_DESC>. Your application has now been withdrawn from the  
process.

Thank you for your interest in working for Carmarthenshire County Council.

\*\*\* Please do not reply to this email as it has been sent from an unmonitored account. \*\*\*

Recruitment Team

- m. Os bydd yr ymgeisydd yn aflwyddiannus ar ôl y cyfweiliad, mae angen dewis a  
chyflwyno statws 'Not Selected' ac anfonir y neges e-bost ganlynol:

Annwyl <PERS\_FIRST\_FORNAME>,

Mae'n flin gennym roi gwybod i chi nad ydych wedi llwyddo yn y broses ddethol ar gyfer y swydd wag  
ganlynol <VACANCY\_ID> <VAC\_LONG\_DESC\_CY>.

Os hoffech gael adborth mae croeso i chi gysylltu a'r swyddog recriwtio:

<VAC\_CONTACT\_NAME>- <VAC\_CONTACT\_EMAIL\_AD>

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd hon a phob hwyl i chi ag unrhyw geisiadau am swyddi gyda  
Chyngor Sir Caerfyrddin yn y dyfodol .

\*\*\*Peidiwch ag ateb y neges hon gan ei bod wedi'i hanfon gan gyfrif nad yw'n cael ei fonitro\*\*\*  
Y Tîm Recriwtio

\*\*\*\*\*

Dear <PERS\_FIRST\_FORNAME>,

We regret to inform you that on this occasion you have been unsuccessful in the selection process for  
this post <VACANCY\_ID> <VAC\_LONG\_DESC>.

Should you wish to receive some feedback regarding this, please contact the recruiting officer.

<VAC\_CONTACT\_NAME> - <VAC\_CONTACT\_EMAIL\_AD>.

Thank you for showing an interest in this position and we wish you well for any future application with  
Carmarthenshire County Council.

Recruitment Team

\*\*\*Please do not reply to this email as it has been sent from an unmonitored account\*\*\*

- n. Dylech ddiweddarau statws yr ymgeisydd llwyddiannus i 'Appointed'.  
Dylech anfon y ffurflenni taflen canlyniad cyfweiliad a ffurflen gwirio tystiolaeth adnabod hawl i weithio (sydd ar gael ar frig tudalen Manager Recruit) ynghyd â'r dystiolaeth Hawl i Weithio a roddir at [swyddi@sirgar.gov.uk](mailto:swyddi@sirgar.gov.uk). Dylid gwneud hyn mor gyflym â phosibl er mwyn osgoi achosi oedi yn y broses recriwtio.
- o. Ar ôl derbyn y dogfennau hyn, bydd y Tîm Recriwtio'n diweddarau'r statws i 'Provisional Job Offer' ac anfonir y neges e-bost ganlynol at yr ymgeisydd llwyddiannus.

Annwyl <PERS\_FIRST\_FORENAME>

*Gyda golwg ar eich cyfweiliad diweddar, rydym yn falch o roi gwybod mai chi yw'r ymgeisydd a ffefrir gennym ar gyfer y swydd uchod. Mae'r cynnig hwn yn amodol ar gwblhau ymholiadau cyn-penodi yn foddhaol, sy'n cadarnhau eich addasrwydd i gael eich penodi i'r swydd hon.*

*Ystod y cyflog: £<VAC\_BENEFIT\_MIN\_RANG> to £<VAC\_BENEFIT\_MAX\_RANG>*

*Oriau Gwaith: <VAC\_FTE\_HOURS> awr yr wythnos*

*Man gwaith: <LOC\_LONG\_DESC>*

*Byddwch yn dechrau ar bwynt isaf eich ystod cyflog. Fel rheol byddwch yn symud ymlaen trwy gynyddrannau blynyddol i uchafswm y radd.*

*Pe baech yn derbyn penodiad tymor penodol e.e. cyflenwi dros gyfnod mamolaeth/absenoldeb salwch ac ati, bydd y penodiad yn dod i ben ar y dyddiad a nodir yn eich telerau cyflogaeth neu pan fydd deiliad y swydd yn dychwelyd, p'un bynnag sy'n digwydd gyntaf ac ni fydd yn arwain at daliad dileu swydd.*

*Bydd eich amodau gwasanaeth yn unol ag amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol, ac ychwanegiadau at yr amodau yn sgil penderfyniadau lleol.*

*Mae'r penodiad yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o chwe mis yn foddhaol. Yn ystod y cyfnod hwn bydd yn ofynnol i chi ddangos, gyda chymorth hyfforddiant a goruchwyliaeth addas, eich bod yn addas i'r swydd. Os ydych yn methu â dangos perfformiad boddhaol, mae'n bosibl y gellir terfynu eich cyflogaeth ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf.*

*Ar ôl cwblhau'r gwiriadau cyn-cyflogi a chytuno ar ddyddiad dechrau gyda'ch rheolwr llinell newydd, gofynnir i chi ddarparu gwybodaeth drwy ein system Cynefino i'n galluogi i sefydlu ein systemau Adnoddau Dynol / Cyflogres ar eich cyfer ac er mwyn i chi allu ymgymryd â hyfforddiant cynefino sylfaenol. Bydd dolen yn cael ei hanfon atoch i'ch galluogi i gael mynediad i hyn.*

A fyddech cystal â chadarnhau eich bod yn derbyn y swydd hon drwy anfon e-bost at y Tîm Recriwtio ar [recriwtio@sirgar.gov.uk](mailto:recriwtio@sirgar.gov.uk).

Y Tîm Recriwtio

~~~~~

Dear <PERS_FIRST_FORENAME>

With regards to your recent interview, we are pleased to advise that you are our preferred candidate for the above post. This offer is provisional subject to satisfactory completion of pre appointment enquiries which confirm your suitability for appointment to this position.

Salary Range: £<VAC_BENEFIT_MIN_RANG> to £<VAC_BENEFIT_MAX_RANG>

Hours of Work: <VAC_FTE_HOURS> hours per week

Place of Work: <LOC_LONG_DESC>

You will commence on the lowest point of your salary range, normally proceeded by annual increments to the maximum of the grade.

Should you accept a fixed term appointment to e.g. cover maternity/sickness absence etc., the appointment will terminate on the date as stated in your terms of employment or when the post holder returns, whichever occurs earlier and will not attract a redundancy payment.

Your conditions of service will be in accordance with National Joint Council (NJC) for Local Government Services, as supplemented by local decisions.

Your appointment is subject to a satisfactory completion of a 6 month probationary period during which time you will be required, with the aid of suitable instruction and supervision to demonstrate your suitability for the post. Failure to demonstrate satisfactory performance will result in the termination of your employment at any time during the probationary period.

Once pre-employment checks have been completed and a start date has been agreed with your new line manager, you will be asked to provide information via our Onboarding system to enable us to set you up on our HR/ Payroll systems and to undertake basic induction. A link will be sent to you to enable you to access this.

Would you please confirm your acceptance of this post by emailing the Recruitment Team at Recruitment@carmarthenshire.gov.uk.

Recruitment Team

Bydd y Tîm Recriwtio'n cynnal yr holl wiriadau cyn cyflogi sy'n angenrheidiol e.e. geirdaon, DBS, derbyniad o ran iechyd ac ati.

Wrth i'r prosesau gael eu diweddarau ar Resource Link gan y Tîm Recriwtio, byddwch yn gallu gweld y statws mwyaf cyfredol e.e. 'References Requested', 'References Received' ac ati.

- p. Ar ôl i'r holl wiriadau cyn cyflogi gael eu cwblhau, bydd y Tîm Recriwtio'n rhoi gwybod i chi ac yn atodi'r holl wiriadau cyn cyflogi e.e. geiradaon i chi eu harchwilio'n derfynol. Os ydych yn fodlon ar yr holl wiriadau, gallwch gysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus i gytuno ar ddyddiad dechrau.
- q. Cyn gynted ag y byddwch wedi cytuno ar ddyddiad dechrau, rhwch wybod i'r Tîm Recriwtio drwy lenwi ffurflen gweithwyr newydd a'i hanfon drwy neges e-bost at CEHRM@sirgar.gov.uk

Ar ôl derbyn y ffurflen gweithwyr newydd, bydd y Tîm Recriwtio'n creu cyfrif i'r ymgeisydd llwyddiannus ar system cynefino y Cyngor.

Gallwch weld cynnydd eich gweithiwr newydd drwy'r system cynefino.

Os ydych wedi penodi gweithiwr CSC presennol, nid yw'r broses gynefino'n berthnasol ond dylech sicrhau eich bod wedi cynnal sesiwn ymsefydlu adrannol gydag ef cyn iddo ddechrau yn y swydd neu cyn gynted â phosibl ar ôl hynny.

Anfonir y neges e-bost ganlynol at y sawl a benodir ar ôl i gyfrif gael ei greu ar y system cynefino:

Annwyl <FORENAME>,

Ymhellach i dderbyn gwiriadau cyn-gyflogaeth boddhaol, rydym yn falch o gadarnhau eich dyddiad cychwyn gyda'r Awdurdod.

Gan ragweld eich cyflogaeth sydd ar ddod, mae angen i chi gynhyrchu a chwblhau nifer o ddogfennau. Fe welwch y rhain a gwybodaeth ddefnyddiol arall ynglŷn â'ch cyflogaeth gyda ni trwy glicio ar y ddolen ganlynol:

<https://resourcelink.carmarthenshire.gov.uk/dashboard>

Eich enw defnyddiwr yw <EMPNO>. Ar fewngofnodi gyntaf, cliciwch ar "Wedi anghofio eich cyfrinair?" i gael mynediad i'ch tystlythyrau mewngofnodi unigryw.

Os bydd angen unrhyw gyngor neu gefnogaeth bellach arnoch, e-bostiwch CEHRM@carmarthenshire.gov.uk.

~~~~~

*Dear <FORENAME>,*

*Further to receipt of satisfactory pre-employment checks being received, we are pleased to confirm your start date with the Authority.*

*In anticipation of your imminent employment, we need you to produce and complete a number of documents. You will find these and other useful information regarding your employment with us by clicking on the following link:*

<https://resourcelink.carmarthenshire.gov.uk/dashboard>

*Your Username is <EMPNO>. On first log-in please click on "forgotten password" to access your unique log-in credentials.*

*Should you require any further advice or support please email*

[CEHRM@carmarthenshire.gov.uk](mailto:CEHRM@carmarthenshire.gov.uk).

RYDYM YN DIBYNNU ARNOCH I DDIWEDDARU'CH SGRINIAU 'MANAGER RECRUIT' I  
SICRHAU BOD EICH YMGEISWYR YN CAEL Y WYBODAETH DDIWEDDARAF AM  
GYNNYDD EU CEISIADAU AC I SICRHAU Y BYDD CYN LLEIED O OEDI Â PHOSIBL.  
DIOLCH I CHI AM EICH CYDWEITHREDIAD!