

Canllawiau ar gyfer Ymgeiswyr

Guidance notes for Applicants

Please note this is a bilingual document. To view the English translation, please go to page 9.

Mynegai/Index

Cyflwyniad	2
Y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person.....	2
Cwblhau'r Ffurflen Gais.....	2
Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial (AI) wrth ysgrifennu ceisiadau am swyddi	3
Sgiliau Cymraeg.....	3
Statws Mewnfudo / Hawl i Weithio yn y DU	3
Dinasyddion yr UE, AEE a'r Swistir.....	4
I gael rhagor o wybodaeth am y System Fewnfudo sy'n Seiliedig ar Bwyntiau.....	4
Cofrestriad proffesiynol (os yw'n berthnasol)	4
Hanes Cyflogaeth	4
Datganiad Ategol	4
Ymddygiad	5
Cofrestriad / Addasrwydd i Ymarfer	5
Cwestiynau gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	5
Adran Cyfleoedd Cyfartal	6
Cynllun gwarantu cyfweliad	6
Perthnasoedd	6
Canolwyr	6
Datganiad	7
Beth sy'n digwydd nesaf?	7
Addasiadau ar gyfer Ymgeiswyr ag Anabledd	8
Cysylltu â Ni.....	8
Introduction	9
Job Description & Person Specification	9
Completing the Application Form	9
Use of Artificial Intelligence (AI) when writing job applications.....	10
Welsh Language Skills	10
Immigration Status / Eligibility to Work in the UK.....	10
EU, EEA, or Swiss Nationals	10
For further information on the Points-Based Immigration System .	10
Professional Registration (if applicable)	11
Employment History	11
Supporting Statement	11
Conduct	12

Registration / Fitness to Practice	12
DBS Questions.....	12
Equal Opportunities Section.....	12
Guaranteed Interview Scheme.....	13
Relationships	13
Referees	13
Declaration.....	13
What Happens Next?	14
Adjustments for Applicants with a Disability	14
Contact Us	14

Canllawiau ar gyfer Ymgeiswyr

Cyflwyniad

Mae'r nodiadau hyn yn rhoi arweiniad ar lenwi'r ffurflen gais a'r broses recriwtio ar gyfer GIG Cymru.

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 bod rhai o'r swyddi a hysbysebir wedi'u cyfyngu i weithwyr y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn unig. Bydd hyn i'w weld yn glir ar ddechrau'r hysbyseb ac yn yr adran Teitl Swydd.

Y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

Cyn gwneud cais am swydd, darllenwch y swydd ddisgrifiad, manyleb y person ac unrhyw ddogfennaeth ategol yn ofalus.

- Mae'r swydd ddisgrifiad yn cynnwys gwybodaeth am brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a hysbysebir. Mae hefyd yn disgrifio diben y swydd.
- Mae Manyleb y Person yn rhoi manylion am yr wybodaeth, y cymwysterau, y profiad, y sgiliau a'r priodoleddau hanfodol a dymunol sy'n ofynnol i gyflawni'r dyletswyddau sydd yn y swydd ddisgrifiad.

Cwblhau'r Ffurflen Gais

Y ffurflen gais yw'r cam cyntaf yn y broses recriwtio a dyma'r unig beth sydd gennym i benderfynu pwy i gynnwys ar ein rhestr fer ar gyfer cyfweiliad. Felly, mae'n bwysig eich bod yn cwblhau holl adrannau perthnasol y ffurflen gais mor glir a chyflawn â phosibl.

Bydd Trac yn arbed eich ffurflen gais. Fodd bynnag, ni fydd cyflwyno'r un cais am nifer o swyddi yn rhoi'r cyfle gorau i chi fod ar y rhestr fer. Dylech addasu eich cais

i ddangos sut rydych chi'n cwrdd â meini prawf penodol y swydd rydych chi'n ymgeisio amdani.

Bydd canllawiau trwy'r ffurflen gais gyfan. Darllenwch nhw'n ofalus cyn cwblhau pob adran. Rydym hefyd wedi darparu rhywfaint o arweiniad ar bob adran isod.

Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial (AI) wrth ysgrifennu ceisiadau am swyddi

Os ydych chi'n dewis defnyddio AI neu offer eraill i'ch cynorthwyo i ysgrifennu eich cais, mae'n hanfodol eich bod yn personoli'r wybodaeth hon, yn enwedig eich datganiad ategol.

Er y gall AI helpu i symleiddio'r broses ysgrifennu, ni all yr offer hyn amgyffred cydestun na gofynion y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani yn llawn, ac ni allant ychwaith adlewyrchu'ch sgiliau, eich gwybodaeth na'ch profiad yn gywir. Mae'n hanfodol eich bod yn personoli eich datganiad ategol drwy fynegi'r rhain yn eich llais unigryw.

Nid yw dibynnu ar AI yn unig i ysgrifennu eich cais neu ddatganiad ategol yn cael ei argymhell gan GIG Cymru a gallai gael effaith negyddol ar eich siawns o lwyddo yn y broses ymgeisio.

Er enghraifft, mae ymatebion AI...

- fel arfer yn brin o berthnasedd ac yn methu â mynd i'r afael â'r meini prawf allweddol a amlinellir yn y swydd ddisgrifiad a manyleb y person.
- yn gallu dod ar draws fel rhywbeth generig a nid yw'n llwyddo i'ch gwahaniaethu oddi wrth ymgeiswyr eraill.
- yn gallu bod yn amwys neu'n agored i gamddehongli. Os nad yw'r datganiad ategol yn cael ei adolygu na'i olygu'n ofalus, gallai gyfleu negeseuon sy'n aneglur neu'n cael eu camddehongli gan reolwyr llogi.
- gall gynnwys cymwysterau, sgiliau, gwybodaeth neu brofiad nad oes gennych chi, a allai arwain at gamliwio.

Sgiliau Cymraeg

Rydym yn croesawu ac yn annog ceisiadau gan siaradwyr Cymraeg a dysgwyr Cymraeg. Er efallai 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.

Statws Mewnfudo / Hawl i Weithio yn y DU

Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i gyflogwyr sicrhau bod staff yn gymwys i weithio yn y DU. Felly, yn eich cais, bydd gofyn ichi gadarnhau eich statws mewnfudo ac, os yw'n berthnasol, manylion unrhyw drwydded, gan gynnwys y rhif a'r dyddiadau pan fydd yn ddilys.

Mae angen y statws mewnfudo rydych chi'n ei roi ar eich cais ar yr Adran Recriwtio yn ystod gwiriadau cyn cyflogaeth ac ni fydd yn cael ei ystyried yn ystod y broses benodi.

Dinasyddion yr UE, AEE a'r Swistir: Os ydych yn ddinesydd yr UE, AEE neu'r Swistir ac nad oeddech yn preswyllo yn y DU cyn 1 Ionawr 2021, bydd angen nawdd gan eich cyflogwr arnoch er mwyn i chi gael fisa gwaith

I gael rhagor o wybodaeth am y System Fewnfudo sy'n Seiliedig ar Bwyntiau, ewch i: [Fisâu a mewnfudo - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk)

Rydym yn argymhell yn gryf bod ymgeiswyr y mae angen nawdd arnynt yn gwneud hunanasesiad fisa gwaith i ddarganfod pa mor debygol yw hi y byddant yn cael nawdd trwy ymweld â gwefan Fisâu a Mewnfudo y DU ar:

<https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

Cofrestriad proffesiynol (os yw'n berthnasol)

Os oes angen cofrestriad proffesiynol gyda chorff rheoleiddio ar gyfer swydd, bydd yn cael ei rhestru ym manyleb y person. Sicrhewch eich bod yn cynnwys eich PIN/rhif aelodaeth yn y ffurflen gais, gan ddefnyddio'r fformat rhifau/llythrennau cywir.

Hanes Cyflogaeth

Caiff eich hanes cyflogaeth ei ddefnyddio i benderfynu a ydych yn bodloni'r gofynion o ran profiad ar gyfer y swydd.

- Dechreuwch gyda'ch cyflogwr diweddaraf, yna ychwanegwch eich hanes cyflogaeth blaenorol mewn trefn gronolegol. 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.
- Os oes bylchau yn eich hanes cyflogaeth, esboniwch pam.

Datganiad Ategol

Mae'r datganiad ategol yn gyfle i chi arddangos sut mae eich cymwysterau, gwybodaeth, sgiliau a phrofiadau yn cyd-fynd â'r gofynion a'r meini prawf a amlinellir yn y swydd-ddisgrifiad a manyleb y person.

Bydd gofynion y rôl eisoes wedi'u hychwanegu'n awtomatig at yr adran datganiad ategol ar rai ffurflenni cais. P'un ai yw hyn yn wir neu os yw'r adran yn wag, er mwyn cynyddu eich siawns o gael cyfweiliad, rhowch enghreifftiau o sut rydych chi wedi defnyddio eich sgiliau a'ch gwybodaeth mewn sefyllfaoedd bywyd go iawn. Rhannwch lwyddiannau a heriau cysylltiedig â gwaith rydych chi wedi'u llywio sy'n cyd-fynd â'r meini prawf. Gallai'r rhain fod o wahanol agweddau ar eich bywyd, gan gynnwys gwaith, addysg, a phrofiadau personol.

Lle bo'n berthnasol, ystyriwch strwythuro'ch datganiad gyda phenawdau clir neu bwyntiau bwled. Bydd y dull hwn yn eich helpu chi a'r rheolwr recriwtio i lywio eich cais yn fwy effeithiol.

Er na allwch atodi Curriculum Vitae i'ch cais, mae gennych yr opsiwn i gopïo a gludo manylion perthnasol i'r datganiad ategol. Fodd bynnag, i gydymffurfio â'n proses rhestr fer ddienw, peidiwch â chynnwys unrhyw wybodaeth bersonol a allai ddatgelu pwy ydych, megis:

- enw neu deitl
- oedran
- rhywedd
- cyfeiriad e-bost
- cyfeiriad post neu rif ffôn
- cenedligrwydd neu statws mewnffudo

Ymddygiad

Mae'n rhaid i bob ymgeisydd ddatgelu ar y ffurflen gais ac yn cyfweiliad a yw erioed wedi cael ei ddiswyddo. Yna bydd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn penderfynu sut y bydd hyn yn effeithio ar eich cyflogaeth bosibl. Yn ogystal â hyn, byddwn yn gofyn am yr wybodaeth hon gan y rhai a ddewisoch i roi geirda.

Cofrestriad / Addasrwydd i Ymarfer

Mae'n rhaid i ymgeiswyr ddatgelu ar y ffurflen gais ac yn y cyfweiliad a ydynt yn destun unrhyw achos ynghylch addasrwydd i ymarfer gan gorff trwyddedu neu reoleiddio priodol yn y Deyrnas Unedig neu mewn unrhyw wlad arall. Yna bydd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn penderfynu sut y bydd hyn yn effeithio ar eich cyflogaeth bosibl.

Cwestiynau gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Os yw'r rôl yn gofyn am wiriad safonol neu wiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, yn eich cais, bydd gofyn i chi ddatgan unrhyw rybuddion, ceryddon, rhybuddion terfynol neu gollfarnau heb eu disbyddu. Nid oes angen i chi ddatgan unrhyw droseddau a fyddai'n cael eu hidlo o'ch gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

I wirio a fyddai trosedd yn cael ei hidlo, ewch i:

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

Mae rhagor o wybodaeth i'ch helpu i ddeall pa wybodaeth am gofnodion troseddol y mae angen i chi ei datgan a'ch hawliau wrth wneud hynny ar gael ar wefannau [Nacro](#) neu [Unlock](#).

Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn dilyn Cod Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac mae modd ei weld ar:

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-code-of-practice>

Adran Cyfleoedd Cyfartal

Mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn Gyflogwr Cyfleoedd Cyfartal ac yn monitro effeithiolrwydd ein cyfleoedd cyfartal yn ystod gweithdrefnau recriwtio a phenodi. Mae'r wybodaeth fonitro y gofynnir amdani yn cael ei gwahanu o'r ffurflen gais cyn llunio rhestr fer ac **ni** fydd aelodau o'r panel rhestr fer / cyfweld yn ei gweld.

Cynllun gwarantu cyfweliad

Bydd y cais yn gofyn a ydych am gael eich ystyried o dan y Cynllun Gwarantu Cyfweliad, Hyderus o ran Anabledd.

I fod yn gymwys am warant cyfweliad am swydd, bydd angen i ymgeiswyr ag anabledd fodloni'r meini prawf hanfodol a restrir ym Manyleb y Person.

Bydd hyn hefyd yn wir os yw'r sefydliadau recriwtio yn cefnogi'r rhaglen Step into Health (ar gyfer cymuned y Lluoedd Arfog).

Perthnasoedd

Rhaid i chi ddatgan a ydych chi'n perthyn i gyfarwyddwr, neu os oes gennych berthynas â chyfarwyddwr neu weithiwr yn y sefydliad sy'n penodi.

Canolwyr

Rhaid i ganolwyr gwmpasu cyfnod o 2 flynedd o leiaf a rhaid iddynt gynnwys eich cyflogwr presennol neu eich cyflogwr diweddaraf.

Rhaid i ganolwyr cyflogaeth fod yn rheolwr llinell, yn uwch reolwr neu'n aelod staff o'r adran Adnoddau Dynol.

Os ydych chi'n fyfyrwr / gweithiwr gofal iechyd proffesiynol sydd newydd gymhwyso, bydd rhaid i'ch tiwtor prifysgol fod yn ganolwr i chi.

Os nad ydych chi wedi cael eich cyflogi erioed, gallwch ddefnyddio canolwr o unrhyw brofiad gwaith neu wirfoddoli yr ydych chi wedi'i gyflawni. Os nad yw hyn yn bosibl, defnyddiwch ganolwr sydd wedi'ch adnabod ers dros 2 flynedd. Ni ddylech chi 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 Pennaeth Coleg neu Ysgol fel y canolwr cyntaf.

Os ydych chi wedi newid eich enw am unrhyw reswm, er enghraifft trwy briodi, gweithred newid enw, nodwch yr enw y bydd y bobl sy'n rhoi geirada yn ei wybod.

Byddwn yn cysylltu â'ch canolwyr ar ôl i ni gynnig y swydd i chi yn amodol.

Mae'n hanfodol eich bod yn rhoi manylion cyswllt llawn ac eglur, **gan gynnwys cyfeiriadau e-bost ar gyfer eich canolwyr**, gan y gall problemau wrth gysylltu

â'r canolwyr a chael geiradaon effeithio ar yr amser y bydd yn ei gymryd i gadarnhau cynnig swydd.

Dylai cyfeiriadau e-bost canolwyr fod yn gyfeiriadau e-bost busnes. Ni ellir defnyddio cyfeiriadau e-bost personol e.e. hotmail, yahoo ac ati.

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.

Trwy gyflwyno'ch cais ar Trac, rydych hefyd yn cydsynio i rannau o'ch cais gael eu trosglwyddo i Gofnod Staff Electronig y GIG (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 hefyd yn dilyn egwyddorion eraill o ddeddfwriaeth i ddiogelu data 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'i atodi i'r hysbyseb swydd am ragor o wybodaeth ynghylch sut y caiff eich data eu rheoli.

Beth sy'n digwydd nesaf?

Ar ôl y dyddiad cau, bydd y panel a fydd yn llunio'r rhestr fer yn sgorio ceisiadau yn seiliedig ar feini prawf penodol ac yn dewis ymgeiswyr addas ar gyfer cyfweiliad. Byddwn yn anfon e-bost atoch er mwyn rhoi gwybod i chi a ydych wedi cyrraedd y rhestr fer ai peidio. Bydd yr e-bost hwnnw hefyd yn cynnwys manylion am sut i drefnu slot ar gyfer eich cyfweiliad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio'ch cyfrif e-bost sydd wedi'i gofrestru ar Trac yn rheolaidd. Os ydych wedi rhoi caniatâd i ni anfon negeseuon testun atoch, byddwn yn anfon hysbysiadau a nodiadau atgoffa trwy neges destun.

Addasiadau ar gyfer Ymgeiswyr 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.

Cysylltu â Ni

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch am yr uchod, cysylltwch â'r Tîm Recriwtio rhwng 8.30 a 4.30pm o ddydd Llun i ddydd Gwener.

☎ 02921 500200

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â swydd sy'n cael ei hysbysebu, cysylltwch â'r Rheolwr Recriwtio. Bydd y manylion cyswllt yn yr hysbyseb.

Guidance notes for Applicants

Introduction

These notes provide guidance on completing the application form and the recruitment process for NHS Wales.

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 are restricted to Health Board / Trust employees only. This will be clearly visible at the start of the advert and in the Job Title section.

Job Description & Person Specification

Before applying for a job, please read the job description, person specification and any supporting documentation carefully.

- 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 essential and desirable knowledge, qualifications, experience, skills and attributes required to perform the duties in the job description.

Completing the Application Form

The application form is the first stage in the recruitment process and is all we have to determine our shortlist for interview. Therefore, it is important that you complete all relevant sections of the application form as clearly and as fully as possible.

Trac will save your application form. However, submitting the same application for various jobs will not give you the best chance of being shortlisted. Tailor your application to demonstrate how you meet the specific criteria of the job you are applying for.

There will be guidance notes throughout the application form. Please read them carefully before completing each section. We have also provided some guidance below on each section.

Use of Artificial Intelligence (AI) when writing job applications

If you choose to use AI or other tools to assist in writing your application, it's essential to personalise this information, particularly your supporting statement.

While AI can help streamline the writing process, these tools cannot fully grasp the context or requirements of the job you're applying for, nor can they accurately reflect your skills, knowledge, and experience. It is crucial that you personalise your supporting statement by articulating these in your unique voice.

Relying solely on AI to write your application or supporting statement is not advocated by NHS Wales and could negatively impact your chances of success in the application process.

For example, AI responses...

- usually lack relevance and fail to address the key criteria outlined in the job description and person specification.
- may come across as generic and fail to distinguish you from other applicants.
- may be ambiguous or open to misinterpretation. Without careful review and editing, the supporting statement could convey messages that are unclear or misconstrued by hiring managers.
- may include qualifications, skills, knowledge or experience that you do not possess, potentially leading to misrepresentation.

Welsh Language Skills

Applications are welcomed and encouraged 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.

Immigration Status / Eligibility to Work in the UK

Employers are required by law to ensure staff are eligible to work in the UK. The application will therefore ask you to confirm your immigration status and, if applicable, the details of any permit including the number and valid from/to dates.

The immigration status you provide on your application is required by Recruitment during pre-employment checks and will not be considered during the selection process.

EU, EEA, or Swiss Nationals: If you are an EU, EEA or Swiss National and were not resident in the UK before 1 January 2021, you will require sponsorship by your employer in order to obtain a work visa

For further information on the Points-Based Immigration System please visit: <https://www.gov.uk/browse/visas-immigration>

We strongly recommend that applicants requiring a sponsorship undertake a work visa self-assessment to ascertain the likelihood of obtaining a sponsorship by visiting the UK Visa & Immigration website at:

<https://www.gov.uk/government/organisations/uk-visas-and-immigration>

Professional Registration (if applicable)

If a job requires professional registration with a regulatory body, it will be listed on the person specification. Please ensure your PIN/membership number is provided on the application form using the correct number/letter format.

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, then add your previous employment history in chronological order. 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.
- If there are gaps in your employment history, please provide reasons for these.

Supporting Statement

The supporting statement is an opportunity for you to showcase how your qualifications, knowledge, skill and experiences align with the role requirements and criteria outlined in the job description and person.

Recruiting managers score applications based on the criteria listed in the person specification. Managers will be looking for evidence of how you meet these criteria.

Some application forms will already have the role requirements automatically added to the supporting statement section. Whether this is the case or the section is blank, to increase your chances of securing an interview, provide examples of how you have applied your skills and knowledge in real-life situations. Share work-related successes and challenges you've navigated that align with the criteria. These could be from various aspects of your life, including work, education, and personal experiences.

Where relevant, consider structuring your statement with clear headings or bullet points. This approach will help both you and the recruiting manager navigate through your application more effectively.

While you cannot attach a Curriculum Vitae to your application, you have the option to copy and paste relevant details into the supporting statement. However, to

comply with our anonymised shortlisting process, please do not include any personal information that could identify you, such as:

- name or title
- age
- gender
- email address
- postal address or telephone number
- nationality or immigration status

Conduct

All applicants 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 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.

DBS Questions

If the role requires a standard or enhanced DBS check, the application will ask you to declare any unspent cautions, reprimands, final warnings or convictions. You do not need to declare any offences that would be filtered from your DBS check.

To check if an offence would be filtered please visit:

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

Further information to help you understand what criminal record information you need to declare and your rights when doing so is available on the [Nacro](#) or [Unlock](#) websites.

The Health Board/Trust adheres to the DBS Code of Practice, which can be viewed at:

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-code-of-practice>

Equal Opportunities Section

The Health Board/Trust is an Equal Opportunities Employer and monitors the effectiveness of our equal opportunities during recruitment and selection procedures. The monitoring information requested is separated from the application form before shortlisting and will **not** be seen by any members of the shortlisting or interviewing panel.

Guaranteed Interview Scheme

The application will ask if you wish to be considered under the Disability Confident Guaranteed Interview Scheme.

To be eligible for a guaranteed interview, applicants with a disability will need to meet the essential criteria listed on the Person Specification.

This will also be the case if the recruiting organisations supports the Step into Health program (for Armed Forces community).

Relationships

You must declare if you are related to a director, or have a relationship with a director or employee of the appointing organisation.

Referees

Referees must cover a period of at least 2 years and must include your current or most recent employer.

Employment referees must be a line manager, senior manager or HR.

If you are a student/newly qualified healthcare professional, we will require a referee from a university tutor.

If you have never been employed, you may use a referee from any work experience or volunteering you have undertaken. If this is not possible, please provide a character referee who has known you for more than 2 years. This should not be a friend or relative and should be 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 requested following the conditional offer of employment.

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.

Email addresses for referees should be from a business email address. Personal email addresses cannot be used e.g. hotmail, yahoo etc

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.

By submitting your application to 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.

What Happens Next?

After the closing date, the shortlisting panel will score applications based on set criteria and select suitable applicants 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. If you have permitted us to text you, notifications and reminders will also be sent via text message.

Adjustments 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 Us

If you require any further information regarding the above please contact the Recruitment Team between 8.30 to 4.30pm Monday to Friday.

☎ 02921 500200

If you require more information about a job that's being advertised, please contact the Recruiting Manager. Contact details will be provided in the advert.